DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ 2009

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığının ve Başkanlık personelinin görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2- Bu Yönerge, Diyanet İşleri Başkanlığı merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşları ile bu kuruluşlarda görevli personeli kapsar.

Madde 3- Bu Yönerge, **633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş** ve **Görevleri Hakkında Kanun**a dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Başkanlık, Diyanet İşleri Başkanlığını,

Başkan, Diyanet İşleri Başkanını,

Birim, Başkanlık merkez kuruluşundaki kurul başkanlıkları, hukuk müşavirliği, daire başkanlıkları, Başkanlık makamına bağlı müdürlükler ve sivil savunma uzmanlığını;

taşra kuruluşundaki il ve ilçe müftülükleri ile eğitim merkezi müdürlüklerini ve yurt dışı kuruluşundaki din hizmetleri müşavirlik ve ataşeliklerini,

Birim Amiri, Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşlarındaki birimlerin en üst yöneticilerini,

Cami Görevlileri, İmam-hatip ve müezzin-kayyımları, ifade eder.

Madde 5- Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşlarından meydana gelir.

Başkanlığın kuruluş yapısı ek-1 şemada gösterilmiştir.

Madde 6- **Başkanlığın görevleri** şunlardır:

a) İslâm Dininin **itikat, ibadet** ve **ahlak** esasları ile ilgili işlerini yürütmek,

b) Her çeşit vasıtadan yararlanarak ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak **toplumu dini konularda aydınlatmak,**

c- Cami ve mescitlerin ibadete açılış izinlerini vermek ve hakiki veya hükmi şahısların mülkiyetinde bulunan bütün cami ve **mescitleri yönetmek**,

d- Dini soruları cevaplandırmak ve dini konularda mütalaa vermek,

e) Dini konularda **inceleme** ve **araştırmalar yapmak** veya yaptırmak,

f) Mushafların hüsnü hattını muhafaza etmek ve doğru basılmasını, sesli ve görüntülü yayınlarda **doğru okunmasını sağlamak,**

g) Yurt içinde ve yurt dışındaki vatandaş ve soydaşlarımızın din hizmetleri ile ilgili işlerini yürütmek; dini eğitimlerini sağlamak üzere **Kur'an kursları açmak,**

h) **Namaz vakitlerini**n ve dini günlerin **tespit** ve ilanını sağlamak,

ı) **Eğitim merkezleri açmak** ve Başkanlık personeli için hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,

j) **Hac** ve **umre ibadetleri**nin dini esaslara uygun olarak, sağlık ve güvenlik şartları içinde yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde bu konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

k) Dini konularda basılı, sesli ve **görüntülü yayınlar yapmak** veya yaptırmak; radyo ve televizyon programları hazırlamak, bu konularda Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu ve diğer basın yayın kuruluşları ile işbirliği yapmak,

l- Başkanlık hizmetleri için gerekli **tesisleri kurmak, işletmek** ve bu maksatla yapılacak kiralama, tahsis, satınalma ve kamulaştırma işlerini yürütmek,

m- Dini yayınlar döner sermayesini maksadına uygun olarak yönetmek,

n) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 7- Başkan, başkan yardımcısı, birim amiri, müdür ve **şefler**, bu Yönergede amiri bulunduğu kuruluş, birim, şube veya şeflikler için tespit edilen görevlerin yanında, aşağıdaki **görevleri** de yerine getirmekle yükümlüdür.

a) Amiri bulunduğu kuruluş, birim, şube veya şefliğin görevlerini amacına uygun, etkili ve verimli bir şekilde ve mevzuat çerçevesinde yürütmek,
b) Yönetimi altında bulunan personel arasında görev bölümü yapmak ve onların ahenkli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak,
c- Amiri bulunduğu kuruluş, birim, şube veya şefliğin görev alanı ile ilgili konularda plan, program ve projeler yapmak; teklifler hazırlamak,
d- Hizmetlerin amacına uygun bir şekilde ve verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli araç, gereç ve her çeşit imkanı temin etmek,
e) Maiyetindeki personele **eşitlik** ve **adalet** ölçüleri içinde davranmak,
f) Sicil amiri olanların, sicil amiri bulunduğu personel ile ilgili sicil raporlarını zamanında ve usulüne uygun olarak doldurmak ve diğer işlemlerini yapmak,
g) Yönetimindeki personelin çalışmalarını ve yürütülen hizmetleri periyodik olarak denetlemek; kusur ve noksanlıkların tespiti halinde kanunî gereğini yapmak,
h) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 8- **Şeflerin diğer görevleri** şunlardır:
a) Yazıları hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan yazı, rapor ve dosyaların esas ve şekil yönünden ilk incelemesini yapmak,
b) Evrakta varsa numara, tarih, gideceği yer, imla hataları gibi şekle veya esasa ait yanlışları düzeltmek ve parafe ederek yazının imzaya hazır hale gelmesini sağlamak,
c-Tamamlanan ve imzalanmış olan yazı veya dosyaların mahalline ulaşması için gereğini yapmak,
d-Süreli evrakın takibini ve gereğinin zamanında yapılmasını sağlamak,
e) Bürosundaki memurların devam, çalışma ve verimlerini izlemek, aralarında ahenk ve işbirliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,
f) Memurların işlemler konusundaki tereddütlerinin giderilmesine yardımcı olmak,
g) Hizmet binası ile büroya ait demirbaş ve diğer malzemenin temizlik, bakım, onarım ve muhafazasını sağlamak,
h) Bürosunda çalışan memurlara görevleri ile ilgili konularda rehberlik yaparak onları eğitmek ve yetiştirmek,
ı) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 9- **Bürolarda görevli memur**, **veri hazırlama** ve **kontrol işletmeni, daktilograf** ve diğer personel, kendilerine verilen işleri zamanında yerine getirmek, işlerini usulüne uygun olarak yapmak, ihtiyaç duyulan durumlarda diğer şube ve büro hizmetlerinin yerine getirilmesine yardım etmek ve görev alanı ile ilgili konularda amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

Madde 10- **Başkanlık merkez kuruluşu, Başkanlık makamı** ve şu birimlerden meydana gelir.
a) Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığı,
b) Mushafları İnceleme Kurulu Başkanlığı,
c-Teftiş Kurulu Başkanlığı,
d-Hukuk Müşavirliği,
e) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
f) Din Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
g) Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı,
h) Hac Dairesi Başkanlığı,

ı) Dinî Yayınlar Dairesi Başkanlığı,
j) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı,
k) Personel Dairesi Başkanlığı,
l-İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,
m-Döner Sermeye İşletme Müdürlüğü,
n) Sivil Savunma Uzmanlığı,
o) Protokol Şubesi Müdürlüğü,
p) Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü,

Madde 11- **Başkanlık Makamı**, Başkan ve Başkan Yardımcılarından meydana gelir.

Madde 12- Başkan, Başkanlık kuruluşunun en üst amiri olup, Başkanlık hizmetlerini İslâm Dininin esaslarına ve mevzuata uygun olarak yürütmek ve Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Başkan merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşlarının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Madde 13- Başkan Yardımcıları, Başkanlığın görevlerini yürütmede Başkana yardımcı olmak; yönetim ve koordinasyonu kendilerine verilen birimlerin işlem ve çalışmalarını denetlemek; bu birimlerin görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmelerini sağlamak ve kendilerine bağlı birimler ile diğer birimler arasında işbirliğini temin etmekle görevlidir.

Madde 14- Başkanlık vaizlerinin görevleri şunlardır:
a) Başkanlıkça onaylanacak program çerçevesinde camilerde vaaz etmek ve gerektiğinde konferans vermek,
b) Görevlendirildiğinde hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinde ders vermek,
c-Başkanlıkça camilerde okunması uygun görülen hutbeleri ve örnek vaaz metinleri hazırlamak,
d-İrşad faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olması için çalışmalar yapmak, proje ve teklifler hazırlamak,
e) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 15- **Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığı,** Diyanet İşleri Başkanlığı Din İşleri Yüksek Kurulu Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Madde 16- **Mushafları İnceleme Kurulu Başkanlığının görevleri** şunlardır:
a) Yurt içinde basılan mealli-mealsiz Mushafların, cüzlerin ve tefsirlerdeki ayetlerin hüsnü hattının muhafaza edilmesini, "**Resm-i Osmânî**" veya "**Aliyy'ül Kârî**" hatlarına uygun olmasını, hatasız ve doğru olarak basılmasını sağlamak ve mühürlemek.
b) Sesli veya görüntülü Kur'an-ı Kerim yayınları ile bilgisayar ortamında hazırlanan Kur'an-ı Kerimlerin doğruluğunu, hat ve sahife düzeni bakımından uygunluğunu incelemek ve onaylamak.
c-Şahsi kullanım amacı d ışında veya ticari amaçla yurt dışından getirilecek meallimealsiz Mushafları, cüzleri, tefsirlerdeki ayetler ile sesli veya görüntülü Kur'an-ı Kerim yayınlarını doğru olarak basılıp basılmadığı yönünden inceleyerek bunların yurda sokulup sokulmayacağı hususunda görüş bildirmek.
d-Hatalı veya mühürsüz basılıp yayınlanan mealli-mealsiz Mushafları, cüzleri, tefsirlerdeki ayetler ile sesli veya görüntülü Kur'an-ı Kerim yayınlarını takip etmek, bu konudaki ihbar ve şikayetleri değerlendirerek yayınlayanları ikaz

etmek.
e) Görev alanı ile ilgili olarak Başkanlık Makamınca havale edilen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve kararlar almak.
Madde 17- **Mushafları İnceleme Kurulu Üyelerinin görevleri** şunlardır:
a) Kurul toplantılarına katılmak,
b) Kurul başkanı tarafından tashih için verilen Kur'an-ı Kerim formalarını ve CD-ROM üzerine kaydedilen Kur'an-ı Kerim programlarını, sesli ve görüntülü Kur'an-ı Kerim kasetlerini "**Resm-i Osmânî"** veya "**Aliyy'ül Kârî**" hatlarına uygunluğu itibariyle her yönden dikkat ve titizlikle incelemek; incelenen formalardaki eksik ve fazla harekeleri, baskı sırasında bozuk ve eksik çıkan harf ve harekeleri, secaventleri, ayet başlarını, bulunduğu satırların karşısına özel renkli kalemiyle işaret etmek, böylece ilk incelemede her formanın hatasız hale gelmesini sağlamak,
c-İncelenmesi biten formayı veya bölümü tarih koyup imza ettikten sonra kurul başkanının kontrol ve incelemesine sunmak,
d) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
Madde 18- **Teftiş Kurulu Başkanlığı** Diyanet İşleri Başkanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü, Yönetmeliği ve Yönergesinde belirtilen görevleri yerine getirir.
Madde 19- **Hukuk Müşavirliğinin görevleri** şunlardır:
a) Başkanlık birimlerinin görüş istediği konularda mütalâa vermek,
b) İdari ve adli davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Başkanlığı temsil etmek,
c-Başkanlığın taraf olduğu sözleşme tasarılarını inceleyerek görüş bildirmek,
d-Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan veya diğer bakanlıklardan yahut Başbakanlıktan gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge tasarılarını incelemek ve gereğini yapmak,
e) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Madde 20- Hukuk Müşavirleri bu Yönergedeki Hukuk Müşavirliğinin görevlerini, I. Hukuk Müşavirinin tespit edeceği esaslara göre yerine getirirler ve görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yaparlar.
Madde 21- **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri** şunlardır:
a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
b) Başkanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
c-Başkanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek/ettirmek, yorumlamak/yorumlatmak.
d-Başkanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak/yaptırmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek/ettirmek ve genel araştırmalar yapmak/yaptırmak.
e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
f) Başkanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Başkanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Başkanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. h) Mevzuatı uyarınca

belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. ı) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. j) İlgili mevzuatı çerçevesinde Başkanlık gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. k) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Başkanlığın faaliyet raporunu hazırlamak. l) Başkanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. m) Başkanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. n) Başkanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. o) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Başkan'a ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. p) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. r) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. s) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

--- (1) Bu madde başlığı ile birlikte 17/04/2006 tarihli ve 27 sayılı onay ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

Stratejik Araştırma ve Planlama Şubesi Müdürlüğü (2) Madde 22- (Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Stratejik Araştırma ve Planlama Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek. b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek. c) Başkanlık faaliyet raporunu hazırlamak. d) Başkanlığın misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek. e) Başkanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak. g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. h) Başkanlığın üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek. ı) Başkanlığın görev alanıyla ilgili araştırma - geliştirme faaliyetlerini yürütmek. j) Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek. k) Kurumsal Malî Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlayarak Temmuz ayı içerisinde kamuoyuna duyurulmasını sağlamak. l) Başkanlık merkez teşkilatının yıllık çalışma programını hazırlamak, uygulanmasını periyodik olarak takip etmek ve gerçekleşme durumlarını değerlendirerek sonuçlarını bir rapor halinde hazırlayıp daire başkanına sunmak. m) İl müftülüklerinin yıllık çalışma programlarını derlemek, izlemek ve uygulamasında birimler arası gerekli koordinasyonu temin etmek, altışar aylık dönemler itibariyle gerçekleşme durumlarını değerlendirmek ve sonuçlarını bir rapor halinde hazırlayarak daire başkanına sunmak. n) Başkanlığın muhtelif birimleri tarafından müştereken yürütülen ve aralarında koordinasyonu

gerektiren konulardaki iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek. o) Başkanlığın tarihçesini hazırlamak. p) Daire Başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Yönetimi Geliştirme Şubesi Müdürlüğü Madde 23- (Değişik: 17/04/2006 tarihli ve 27 sayılı onay) Yönetimi Geliştirme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. b) Başkanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek/ettirmek, yorumlamak/yorumlatmak. c) Yönetim ve organizasyon teknikleri konularındaki gelişmeleri izlemek, araştırmalar yapmak, projeler geliştirmek ve tekliflerde bulunmak. d) (Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Başkanlığın ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek daire başkanına sunmak. e) Yazışma, evrak, dosya ve arşiv sistemlerini geliştirmek. f) İş akımı, iş dağılımı ve iş basitleştirme sistemlerini geliştirmek. g) Başkanlığın genelgelerini hazırlamak. h) Form standardizasyonu ve form geliştirme çalışmaları yapmak. ı) Daire Başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğü (3) Madde 24- (Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. b) Başkanlık bütçesini hazırlamak. c) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak.

-- (2), (3) Bu maddeler başlıkları ile birlikte 17/04/2006 tarihli ve 27 sayılı onay ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak. e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek. f) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek. g) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek. ı) Başkanlık faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. j) Bütçe kesin hesabını hazırlamak. k) Malî yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. l) Malî istatistikleri hazırlamak. m) Daire Başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

İç Malî Kontrol Şubesi Müdürlüğü (4) Madde 24/A- (Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) İç Malî Kontrol Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. b) Başkanlığın görev alanına ilişkin konularda iç kontrol standartları hazırlamak. c) Ön malî kontrol görevini yürütmek. d) Yılı bütçesinde belirlenen amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek. e) Daire Başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü Madde 25- (Değişik: 17/04/2006 tarihli ve 27 sayılı onay) Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek. b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. c) (Ek: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay)

İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. d) Başkanlığın bilgisayar ve internet ağları ile ilgili ihtiyaç tespiti, planlama, kurulumu ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. e) Bilgi işlem alanındaki çağdaş gelişmeleri izlemek, bunların Başkanlığın hizmetine sunulabilmesi için önerilerde bulunmak ve Başkan'ın talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek. f) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu alan ve konularda bilgisayar programları hazırlamak/hazırlatmak veya satın alınmasını ve geliştirilip güncellenmesini sağlamak. g) Bilgisayar ortamına aktarılan bilgilerin elektronik/magnetik ortamlarda yedeklenmesi ve arşivlenmesini sağlamak. h) Başkanlık bilgisayar ve çevre ünitelerinin periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak. ı) Başkanlık internet hizmetleri ve Web Sitesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. j) Daire Başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Malî Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcıları (5) Madde 25/A- Malî Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının görevleri şunlardır: a) 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak. b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak. c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
-- (4) Bu madde başlığı ile birlikte 17/04/2006 tarihli ve 27 sayılı onay ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir. (5) Bu madde başlığı ile birlikte 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay ile metne eklenmiştir.

d) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek. e) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak. f) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak. g) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

APK Uzmanları Madde 26- APK uzmanları, ilgili şube müdürü veya daire başkanı tarafından kendilerine verilen araştırma, planlama, koordinasyon, istatistik ve yönetimi geliştirme konularındaki çalışma ve araştırmaları yaparlar, raporlar hazırlarlar. Çözümleyici, Programcı ile Bilgisayar İşletmeni Madde 27- Çözümleyici, programcı ve bilgisayar işletmeni, bilgilerin bilgisayara aktarılması, bilgisayarda tutulması ve istifadeye sunulması konularında kadrosunun gerektirdiği görevleri yaparlar.

İstatistikçi Madde 28- İstatistikçiler, ilgili şube müdürü veya daire başkanı tarafından kendilerine verilen istatistiki çalışma ve araştırmaları yaparlar, raporlar hazırlarlar.

Din Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Madde 29- Din Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır: a) Camilerde ve cami dışında her türlü teknik araç ve gereçler ile radyo ve televizyonlardan yararlanarak, vaaz, konferans ve benzeri usullerle toplumu dini konularda aydınlatmak, b) TRT ve diğer televizyon

kuruluşları ile işbirliği yaparak dini gün ve gecelerde mevlid programları düzenlemek, c) Camilerin yönetiminin devralınması, yönetimi ve ibadet hizmetlerini yürütmek, d) Kurban hizmetlerini yürütmek, e) Namaz ve oruç vakitleri ile dini günlerin ve kamerî ay başlarının tespit ve ilanını sağlamak ve bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, f) İhtida işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, g) (Mülga: 22/12/2006 tarihli ve 100 sayılı onay) h) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

İrşat Hizmetleri Şubesi Müdürlüğü Madde 30- İrşat Hizmetleri Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) (Değişik: 22/12/2006 tarihli ve 100 sayılı onay) Camilerin içinde ve dışında toplumun din konusunda aydınlatılması, vatandaşlara vaaz ve irşat yoluyla din hizmeti götürülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, bu maksatla irşat ve Rehberlik Merkezleri oluşturmak, b) Vaaz ve irşat hizmetlerinin daha etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için alınması gereken tedbirler konusunda çalışmalar yapmak, c) Başkanlıkça okunması gerekli görülen hutbelerin hazırlatılmasını ve camilerde okunmasını sağlamak, d) Başkanlıkça gerekli görülen konularda, camilerde vaaz yapılmasını sağlamak, e) Başkanlıkça gerekli görülen bölgelere vaaz ve irşat ekiplerinin gönderilmesini sağlamak, f) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, vaaz ve irşat hizmetlerinin, ceza ve tevkifevi, çocuk ıslahevi, güçsüzler yurdu, öğrenci yurdu, hastahane, fabrika ve benzeri yerlerde ifası için gerekli çalışmaları yapmak, g) (Değişik: 22/12/2006 tarihli ve 100 sayılı onay) Başkanlıkça toplumun dinî konularda aydınlatılması amacıyla düzenlenmesi uygun görülen konferans, panel ve benzeri toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, h) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Din Hizmetleri Şubesi Müdürlüğü Madde 31- Din Hizmetleri Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Camilerin ibadete açılışı, yönetiminin devralınması, yönetimi ve ibadet hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, R-10/8 HAZİRAN-2008

b) Kurban hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, c) (Mülga: 22/12/2006 tarihli ve 100 sayılı onay) d) Din hizmetlerinin daha etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için alınması gereken tedbirler konusunda çalışmalar yapmak, e) Dinî gün ve gecelerde TRT ve diğer televizyonlarda düzenlenecek mevlid programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, f) İhtida işlemlerini yürütmek, g) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Vakit Hesaplama Şubesi Müdürlüğü Madde 32- Vakit Hesaplama Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Yurt içinde ve yurt dışında namaz ve oruç vakitlerini, kameri ay başlarını, kıbleyi ve dini günleri tespit etmek, vakit hesaplama ile ilgili diğer işleri yürütmek, b) Takvim konusunda İslâm ülkeleri arasında yapılacak toplantılar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, c) Vakit hesaplama konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, İnternette Bilgi Bankası oluşturmak, d) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Vakit Hesaplama Uzmanları ve Astronomlar Madde 33- Vakit Hesaplama Uzmanları ve Astronomlar, ilgili şube müdürü veya daire başkanı tarafından kendilerine verilen vakit hesaplama ve astronomi konuları ile diğer konulardaki çalışma ve araştırmaları yaparlar, raporlar hazırlarlar.

HAZİRAN-2008 R-10/8-1

R-10/8-2 HAZİRAN-2008
Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı Madde 34- Din Eğitimi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır: a) Kur’an-ı Kerim ve mealini öğrenmek, hafızlık yapmak ve dini bilgiler öğrenmek isteyenler için Kur’an kursları açmak, bunların eğitim-öğretim faaliyetleri ile yurt ve pansiyonlarla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak, b) Kur’an kurslarında uygulanacak müfredat programlarını hazırlamak, c) Kur’an-ı Kerim yarışmaları tertip etmek ve değerlendirmesini yapmak, d) Eğitim merkezleri açmak, yönetmek ve bu merkezlerle ilgili her türlü hizmeti yürütmek, e) Başkanlık teşkilatının eğitim planını hazırlamak ve uygulamasını takip etmek, f) Başkanlık personeli için hizmet içi, yabancı dil ve görevde yükselme eğitim programları ile ilgili hizmetleri ve tahsil seviyelerinin yükseltilmesi çalışmalarını yürütmek, g) Bilgi ve görgülerini artırmak üzere, gerektiğinde yurt dışına personel göndermek, h) Yurt dışından getirilecek öğrencilerin Kur’an kurslarında, mahallî din görevlilerinin de eğitim merkezlerinde eğitimlerini sağlamak, ı) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri

yapmak.

Din Eğitimi Şubesi Müdürlüğü Madde 35- Din Eğitimi Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Kur'an kurslarının açılış, eğitim-öğretim ve yönetimi ile ilgili işleri düzenlemek ve yürütmek, b) Kur'an kursu öğreticileri ve öğrencileri ile ilgili bilgileri derlemek, c) Kur'an kurslarında verimi artırmak amacıyla öğrenciler arasında Kur'an-ı Kerim ve dini bilgiler konularında yarışmalar düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek, d) Kur'an kurslarında okuyan öğrencilerin yıl sonu mezuniyet sınavları ile hafızlık tespit sınavlarının yapılmasını planlamak ve sınavlarda başarılı olanlara verilecek belgelerle ilgili işleri yürütmek, e) Kur'an kursları için gerekli bina, araç-gereç gibi ihtiyaçları tespit ederek, temini için gerekli teşebbüslerde bulunmak, f) Kur'an kurslarında okutulacak ders kitaplarının hazırlatılmasını sağlamak, g) Yurt dışından getirilecek öğrencilerin Kur'an kurslarında eğitilmeleriyle ilgili işlemleri yürütmek, h) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Hizmet İçi Eğitim Şubesi Müdürlüğü Madde 36- Hizmet İçi Eğitim Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlık personeli için hizmet öncesi, hizmet içi, yabancı dil ve görevde yükselme eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, b) Hizmet içi eğitim kursları için bina, araç-gereç gibi ihtiyaçlar ile öğretmen ihtiyacını tespit etmek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak, c) Eğitim merkezleri dışında, mahallinde yapılan hizmet içi eğitim kurslarını takip etmek, bu kursların daha verimli olması için gerekli tedbirleri almak, d) Başkanlık personelinin yabancı dil ve meslekî bilgilerini geliştirme ve görgülerini artırma çalışmaları yapmak, gerektiğinde kurs açmak veya bu hususlarda açılacak kurslara eleman göndermek, bu konularda Başkanlığa yardımcı olacak kuruluşlarla iş birliği yapmak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek, e) Yetiştirmek ve bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilecek personelin seçimini, gönderilmesini, dönüş işlemlerini ve diğer hizmetleri yapmak,

f) Yurt dışından getirilecek mahallî din görevlilerinin eğitim merkezlerinde eğitilmeleriyle ilgili işlemleri yürütmek, g) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Program Geliştirme Şubesi Müdürlüğü Madde 37- Program Geliştirme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Kur'an kurslarına ait müfredat programlarının hazırlanmasını sağlamak, b) Eğitim kurulunda alınan tavsiye kararlarının uygulanmasını sağlamak, c) Başkanlık personelinin tahsil seviyelerini ve aldıkları eğitimin kalitesini yükseltmek amacıyla Yüksek Öğretim Kurulu, İlahiyat Fakülteleri ve Din Öğretimi Genel Müdürlüğü ile koordinasyon ve işbirliği çalışmaları yapmak, d) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve yıllık eğitim planı taslağını hazırlamak, e) Eğitim ve öğretim metodları ve araçları ile ilgili araştırmalar yaparak, modern eğitim ve öğretim, araç-gereç ve tekniklerinin kullanılmasını ve uygulanmasını temin etmek, f) Başkanlık eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık

dönemin bitiminden en geç bir ay sonra Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirmek, g) Hizmet içi, yabancı dil ve görevde yükselme eğitim kurslarında okutulacak dersler ile bu derslere ait müfredat programları ve ders notlarının veya kitaplarının hazırlanmasını sağlamak, h) Eğitim bütçesi ile ilgili hazırlıkları yapmak, ı) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Eğitim Uzmanları Madde 38- Eğitim uzmanları, ilgili şube müdürleri veya daire başkanı tarafından kendilerine verilen eğitimle ilgili konular ile diğer konulardaki çalışma ve araştırmaları yaparlar; eğitim plan ve programlarını hazırlarlar ve eğitim metodları ile teknikleri konularında projeler geliştirirler.

Hac Dairesi Başkanlığı Madde 39- Hac Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır: a) Hac ve umre ibadetlerinin dini esaslara uygun olarak ifası için yurt içinde ve yurt dışında her türlü tedbiri almak, hizmet ve faaliyetleri yürütmek, b) Hac ve umreye gidecek olanların seyahatlerini sağlık ve güvenlik içinde yapmaları ile ilgili işleri planlamak ve yürütmek, c) Hac ve umre ile ilgili olarak vatandaşlardan alınacak ücretlerin tahsil edilmesi, bu ücretlerin Türkiye Diyanet Vakfınca açılacak “Hac ve Umre Hesabı”nda toplanması ve bu hesaptan Komisyon Kararlarına göre yurt içinde ve yurt dışında icabeden yerlere Başkanlığın emir ve direktiflerine göre Türkiye Diyanet Vakfı’nca gereken harcamaların yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek, d) Başkanlığın denetim ve gözetimi altında hac ve umre seferi düzenleyecek A grubu seyahat acentaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, e) Hac ve umreye gidecek vatandaşlar ile görevlilerin yurt içinde ve yurt dışında eğitimlerini sağlamak, f) Hac ve umre hizmetlerinin yürütülmesi için gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, g) Hac ve umre ile ilgili kurul, komisyon ve komitelerin sekreterya görevini yerine getirmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak, h) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Hac İşleri Şubesi Müdürlüğü Madde 40- Hac İşleri Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Hacca giden vatandaşların, hac ibadetlerini dini esaslara uygun olarak sağlık ve güvenlik şartları içinde yapmalarını sağlamak, vefat halinde gerekli işlemleri yapmak, b) Hacı adaylarının yurt dışında ikamet edecekleri ev veya barınacakları çadırları temin etmek, bunların yerleşim planlarını yapmak ve uygulamak, c) Mekke, Medine, Arafat ve Mina’da irtibat büroları açmak, yolcuların rehberlik ihtiyaçlarını karşılamak, d) Hac organizasyonunda görevlendirilecek personelin seçimi, görevlendirilmesi ve bunların pasaport ve vize işlemlerini yürütmek, e) Hacca gidecek vatandaşlar ile hac için görevlendirileceklerin yurt içinde ve yurt dışında eğitilmeleri ile ilgili işleri yürütmek, f) Hacı adaylarının vize işlemlerini yaptırmak, g) Hac seyahati sonucu yurda dönüşü müteakip, seyahatle ilgili olarak kalan işlemleri sonuçlandırmak, h) Yıllık hac raporunu hazırlamak, ı) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Umre İşleri Şubesi Müdürlüğü Madde 41- Umre İşleri Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Umreye gidecek vatandaşlarımız için umre programları düzenlemek, umre ibadetinin dini esaslara uygun olarak sağlık ve güvenlik şartları içinde yapılmasını sağlamak, b) Umreye gideceklerin yurt içinde ve yurt

dışında yapacakları yolculuklar için gerekli olan uçak ve otobüsleri sağlamak, ikamet edecekleri evleri temin etmek, bunların yerleşim planlarını yapmak ve uygulamak, c) Umre organizasyonunda görevlendirilecek personelin seçimi, görevlendirilmesi ve bunların pasaport ve vize işlemlerini yürütmek, d) Umreye gidecek vatandaşlar ile umre için görevlendirileceklerin yurt içinde ve yurt dışında eğitilmeleri ile ilgili işleri yürütmek, e) Umreye gideceklerin vize işlemlerini yaptırmak, f) Yıllık umre raporunu hazırlamak, g) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Hac ve Umre Rehberlik Şubesi Müdürlüğü Madde 42- Hac ve Umre Rehberlik Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Hac ve umreye gidecek vatandaşlar ile görevlendirilecek personelin yolculuk ve ibadetler konularında aydınlatılmaları için yurt içinde ve yurt dışında kurs, seminer, konferans ve toplantılar düzenlemek, b) Hac ve umre konularında kitap, broşür ve her türlü basılı malzeme ile sesli ve görüntülü yayınların hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak, c) Hac ve umre organizasyonlarındaki irşat hizmetleri ile ilgili planlamaları yapmak, d) Hac ve umre organizasyonları hakkında verilen raporları değerlendirmek, A grubu seyahat acentaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, e) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Hac ve Umre Kurulları Şubesi Müdürlüğü Madde 43- Hac ve Umre Kurulları Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Kurul, komisyon ve komitelerin çalışmalarında sekreterya işleri yürütmek,

b) Hac ve umre için gerekli olan her türlü eşya ve malzemenin alım satımı ile ilgili ihale işlemlerini yürütmek, c) Hacı adaylarının yurt içinde ve yurt dışında yapacakları yolculuklar için gerekli olan uçakları ve karayolundan gidilmesi halinde otobüsleri sağlamak, uçuş ve gidiş programlarını hazırlamak ve yerleşim planlarını yapmak, d) Hac ve umre ile ilgili olarak vatandaşlardan alınacak ücretlerin tahsil edilmesi, bu ücretlerin Türkiye Diyanet Vakfınca açılacak “Hac ve Umre Hesabı”nda toplanması ve bu hesaptan Komisyon Kararlarına göre yurt içinde ve yurt dışında icabeden yerlere Başkanlığın emir ve direktiflerine göre Türkiye Diyanet Vakfı’nca gereken harcamaların yapılması ile ilgili işlemleri yapmak, e) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Dini Yayınlar Dairesi Başkanlığı Madde 44- Dini Yayınlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır: a) Toplumu dini konularda aydınlatmak amacıyla, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayın Yönetmeliğindeki esaslar çerçevesinde basılı, sesli ve görüntülü eserler yayınlamak veya yayınlatmak, b) (Değişik: 07/12/2009 tarihli ve 74 sayılı onay) Radyo ve televizyonlarda yayınlanmak üzere İslamın Aydınlığında Programı ve Diyanetin Sesi gibi programlar ile belgesel, drama, çizgi film ve benzeri paket programlar hazırlamak, c) Din ile ilgili yayınları derlemek, d) Kütüphaneler açmak ve bunlarla ilgili hizmetleri yürütmek, e) Diyanet takvimi ile süreli yayınları zamanında yayınlamak, f) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Derleme ve Yayın Şubesi Müdürlüğü Madde 45- Derleme ve Yayın Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Basılı eserlerin yayınlanması için gereken çalışmaları yapmak, b) Diyanet Takviminin zamanında basılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, c) Basımı yapılacak eserlerin tashihlerini yapmak ve hatasız basılmalarını sağlamak, d) Başkanlıkça yayınlanan bütün eserleri derlemek ve bir yayın arşivi oluşturmak, e) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri

yapmak.

Süreli Yayınlar Şubesi Müdürlüğü Madde 46- Süreli Yayınlar Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Süreli yayınların zamanında yayınlanabilmesi için gereken çalışmaları yapmak; yazıların incelenmelerini yaptırmak ve tashihlerini yaparak hatasız basımını sağlamak, b) Süreli yayınların tirajlarını artırmak ve kalitelerini iyileştirmek için gerekli çalışmaları yapmak, c) Süreli yayınlarda güncel konu ve bilgilere de yer verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, d) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Kütüphane Şubesi Müdürlüğü Madde 47- Kütüphane Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Kütüphanede bulunan yayınların tasnifini, fişlenmesini, demirbaş kayıtlarını yapmak, muhafazasını sağlamak, bağışlanan kitapların işlemlerini ve diğer kütüphane hizmetlerini yürütmek,

b) Okuyucuların kitap almak veya kütüphanede okumak suretiyle kitaplardan yararlanmalarını sağlamak, c) Kütüphane ve kütüphanecilik ile ilgili gelişmeleri takip etmek, bu konuda araştırmalar yapmak, d) Tarihi ve sanat değeri olan eserlerin korunması ve okuyucuların bunlardan istifadesi için özel tedbirler almak, e) Kaybolan ve satınalma yoluyla yerine konulmayan eserlerin tazmin ve terkin işlemlerini yapmak, f) Taşra teşkilatının kütüphane açma ve işletme faaliyetlerinde rehberlik yapmak, g) Yurt içinde ve yurt dışında neşredilen ve Başkanlık Kütüphanesinde bulunmasında fayda görülen eserlerin, ilgili birimlerle de koordine yapılarak satın alınmasını sağlamak, h) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Sesli ve Görüntülü Yayınlar Şubesi Müdürlüğü Madde 48- Sesli ve Görüntülü Yayınlar Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Sesli ve görüntülü yayınların hazırlanması, çekimi, kaydı ve yayınlanması ile ilgili çalışmaları yapmak, b) Sesli ve görüntülü yayınların radyo ve televizyonlarda yayınlanması ile ilgili işleri yürütmek, c) (Değişik: 07/12/2009 tarihli ve 74 sayılı onay) Radyo ve televizyonlarda yayınlanacak İslamın Aydınlığında Programı ve Diyanetin Sesi gibi programlar ile belgesel, drama, çizgi film ve benzeri paket programların hazırlanmasında kayıt ve çekimlerin yapılabilmesi için gerekli teknik çalışmaları yürütmek ve bu konuda TRT ve diğer televizyon kuruluşları ile koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, d) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Musahhih, Kütüphaneci, Prodüktör, Film Yapımcısı, Grafiker, Kameraman ve Spikerler Madde 49- Musahhih, Kütüphaneci, Prodüktör, Film Yapımcısı, Grafiker, Kameraman ve Spikerler ilgili şube müdürleri veya daire başkanı tarafından konularıyla ilgili olarak kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Madde 50- (Değişik: 07/12/2009 tarihli ve 74 sayılı onay) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır: a) Yurtdışındaki vatandaş ve soydaşlarımızın ibadetlerini ifada onlara yardımcı olmak, onları dini konularda aydınlatmak, çocuklarına dini bilgiler vermek, b) Yurtdışındaki vatandaş ve soydaşlarımızın bulundukları ülkelere atanacak ve geçici olarak görevlendirilecek personelin seçimi, bu görevlere hazırlanması ve gönderilmesi ile ilgili işleri, Başkanlığın ilgili birimleri ve diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak

suretiyle yürütmek, c) Yurt dışında yaşayan vatandaş ve soydaşlarımızın kültürel değerlerini korumalarına, dinî istismara maruz kalmayacakları tarzda bilgilenmelerine; keza içinde yaşadıkları topluma uyum, gençlik, kadın ve aile gibi sosyal ve dini içerikli sorunların çözümüne katkı sağlamak, ç) Başkanlığın hizmetlerini desteklemek üzere vatandaş ve soydaşlar tarafından yurtdışında oluşturulan dernek, birlik, vakıf vb. yapılanmalar hakkındaki bilgi ve belgeleri derlemek, değerlendirmek, onlara bilgi desteği sağlamak, onlarla dayanışma ve işbirliğini geliştirmek, d) Başta İslam dini ve Başkanlığımızla ilgili olanlar olmak üzere, yurtdışındaki dini gelişmeleri izlemek, dinî kurumların yapı ve faaliyet alanları ile gerekli görülen dini ve sosyal içerikli konuları araştırmak, yapılan araştırmaları değerlendirmek,   e) Başkanlığın görev alanı ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası toplantılar düzenlemek, bu toplantılara katılacakların daveti ve katılımı ile ilgili işlemleri yapmak ve katılımcılara rehberlik etmek,

f) Yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen çeşitli toplantılar ile uluslararası Kur’an-ı Kerim okuma yarışmalarından Başkanlıkça uygun görülenlere katılmak üzere temsilci veya heyet gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, g) Din eğitimi ve öğretimi görmek amacıyla yurtdışından gelecek öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak; uygulanan müfredatların beklentilere uygunluğu ile genel verimlilikleri değerlendirmek; misafir öğrencilere gerek eğitim-öğretim süreçlerine gerekse sosyal hayata intibakta rehberlik etmek, ğ) Vatandaşlarımızın bulunduğu ülkelerin örgün eğitim kurumlarındaki İslam Din derslerinin statü ve uygulanması ile bu konudaki gelişmeleri izlemek, öneriler geliştirmek; camiler bünyesinde yürütülen Kur’an-ı Kerim ve dini bilgiler kurslarındaki eğitim ve öğretim müfredatlarını geliştirmek; uygun materyallerin geliştirilmesini koordine etmek, h) Yurtdışında Başkanlık veya Türkiye Diyanet Vakfı inisiyatifiyle açılan orta eğitim veya yüksek din öğretimi kurumlarının hizmet ve faaliyetlerine dair iş ve işlemleri yürütmek, ı) Ülkemize gelecek soydaş ve dindaş din görevlileri için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Türkçe ve mesleki kurslar düzenlemek ve bu kurslarla ilgili işlemleri yürütmek, i) İslam ülkeleri ile Müslüman toplulukların yaşadıkları ülkelerdeki dini kurumlara, dinî düşünce ve hayata dair bilgileri derlemek; din eğitimi kurumları ve eğitim-öğretim programlarını takip ederek incelemek, gerekli alanlarda bu kurumlarla Başkanlığın ilişkilerini ve işbirliğini geliştirmek, j) Dinlerarası ilişkiler bağlamında barış ve hoşgörü kültürünün geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak, bu kapsamda ulusal ve uluslararası toplantılar ve etkinlikler düzenlemek, düzenlenenlere temsilci veya heyet gönderilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek, k) Ülkemizin Avrupa Birliği’ne (AB) üyelik sürecinde Başkanlığımız görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak, l) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Avrasya Ülkeleri Şubesi Müdürlüğü (6) Madde 51- Avrasya Ülkeleri Şubesi Müdürlüğünün, görev alanına giren ülkelerle ilgili olarak görevleri şunlardır: a) Görev alanına giren ülkelerdeki vatandaş, soydaş ve dindaşlarımıza, talep üzerine din hizmeti götürmek ve bu hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, b) İlgili ülkelere sürekli olarak atanacak ve geçici olarak görevlendirilecek personelin sınavı, seçimi, planlanması, görevlendirilmesi, gönderilmesi ve geri çekilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, c) İlgili ülkelere gönderilecek irşat ekipleri ve

Ramazan ayı dolayısıyla görevlendirilecek personel ile inceleme veya araştırma yapmak üzere gönderilecek kişi veya heyetlerin seçimi ve görevlendirilmeleriyle ilgili işlemleri yapmak, ç) İlgili ülkelerde düzenlenecek konferans, seminer ve benzeri toplantılardan Başkanlıkça uygun görülenlere katılacaklarla ilgili işlemleri yapmak, d) Ülkemizde yapılan, Başkanlığımızı ve ilgili ülkelerdeki dini kurumları ilgilendiren konferans, seminer vb. toplantılara katılmaları uygun görülen kişilerin daveti ve katılımı ile ilgili işlemleri yürütmek, e) Başkanlık hizmetlerine ilişkin konularda temas ve incelemelerde bulunmak üzere ilgili ülkelerden gelen kişi ve heyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve onlara rehberlik yapmak, f) Avrasya İslâm Şûrası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların gerçekleşmesi için gerekli çalışmaları yapmak, g) İlgili ülkelerden Başkanlığa intikal eden görevli raporları ile müşavirlik ve ataşeliklerin yıllık çalışma programlarını derlemek ve değerlendirmek, ğ) Türk Kültür Varlığını Koruma Projesi kapsamında Avrasya coğrafyasında bulunan tarihi mirasımızın tespiti ve korunması kapsamında Başkanlığımızca uygun görülen cami, türbe ve dini eserlerin restorasyonu konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla bilgi paylaşımında bulunmak, imkânlar dâhilinde katkı sağlamak; temelden inşa edilmesi uygun görülen cami ve müştemilatlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 -- (6) Bu madde başlığı ile birlikte 07/12/2009 tarihli ve 74 sayılı onay ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

h) Arşiv belgeleri, kitap, risale ve yazmalar gibi tarihi mirasımızdan Avrasya coğrafyası ülkelerinde bulunanlar hakkında bilgi toplamak, üniversite ve araştırma kurumlarıyla işbirliği yaparak bu konuların çalışılmasını teşvik etmek, desteklemek, ı) İlgili ülkelerdeki dini gelişmeleri izlemek; İslam Dini ile diğer dinler ve kültürlerin toplum ve devlet nezdinde nasıl değerlendirildiğini; dinî kurumların yapı ve faaliyetlerinin nasıl şekillendiğini ele alan çalışmaları derleyip değerlendirmek; gerekirse yenilerini planlamak; i) İlgili ülkelerdeki soydaş ve dindaşlarımızın dini bilgi ve ibadetlere dair ihtiyaçlarını, beklentilerini tespit etmek ve bunlara yönelik çözüm önerileri geliştirmek, mümkün olan katkıyı sağlamak, j) İlgili ülkelerde, özellikle kadın, aile ve gençlik gibi sosyal alanlarda Müslüman kitlelerin karşı karşıya kaldığı sorun alanlarına ilgi duyarak, bu konularda İslam dininin sunacağı bilgi ve rehberliği araştırmak, alan araştırmaları ve projeler geliştirmek; k) İlgili ülkelerde yaşayan soydaş ve dindaşlarımızın dini yayın ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için kurum ve birimler arası gerekli koordineyi sağlamak, l) İlgili ülkelerdeki dini kurum ve kuruluş, vakıf ve derneklerin yapılanmaları, faaliyetleri, hizmet sahaları, politikaları ve felsefeleri hakkında bilgilenmek ve uygun görülenlerle sağlıklı ilişkiler kurmak, bu ilişkileri güçlendirmek, m) İlgili ülkelerdeki din eğitimi ve öğretimi veren müesseselerin yapılanmalarını, ders müfredatlarını, eğitim metotları vb. konuları incelemek, mümkün olması durumunda bu hususlarda fikir alışverişinde bulunmak,   n) Soydaş ve dindaşlarımızla mevcut düzeyli ilişkilerimizi din hizmetleri alanında da geliştirmek ve onların ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla “Kardeş Şehir Projesi” türü çalışmalar yapmak, o) Daire Başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.
 Yurtdışında Yaşayan Türkler Şubesi Müdürlüğü (7) Madde 52- Yurtdışında Yaşayan Türkler Şubesi Müdürlüğünün, görev alanına giren ülkelerle ilgili olarak görevleri şunlardır: a) Görev alanına giren ülkelerde bulunan vatandaşlarımıza

din hizmeti götürmek ve bu hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, b) İlgili ülkelere sürekli olarak atanacak ve geçici olarak görevlendirilecek personelin sınavı, seçimi, planlanması, görevlendirilmesi, gönderilmesi ve geri çekilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, c) İlgili ülkelere gönderilecek irşat ekipleri ile Ramazan ayı ve Kurban Bayramı dolayısıyla görevlendirilecek personelin, ayrıca inceleme veya araştırma yapmak üzere gönderilecek kişi veya heyetlerin seçimi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak, ç) İlgili ülkelerde düzenlenen konferans, seminer ve benzeri toplantılardan Başkanlıkça uygun görülenleri izlemek üzere temsilci gönderilmesiyle ilgili işlemleri yapmak, d) Yurtdışı hizmetleri ile ilgili konularda Başkanlığa intikal eden raporlar ile müşavirlik ve ataşeliklerin yıllık çalışma programlarını derlemek ve değerlendirmek, gerekenleri ilgili yerlere iletmek, e) Başkanlık hizmetlerine ilişkin konularda temas ve incelemelerde bulunmak üzere ilgili ülkelerden gelen kişi, heyet ve gruplarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve onlara rehberlik yapmak, f) İlgili ülkelerden gelen talep ve şikâyetleri takip etmek, incelemek, ülkelere göre değerlendirmek ve imkânlar ölçüsünde sonuçlandırmak, g) İlgili ülkelerde yaşayan vatandaşlarımızın karşılaştığı dini sorunları tespit etmek, bunlarla ilgili çözüm önerileri sunmak, ğ) İlgili ülkelerdeki vatandaş ve soydaşlarımızın uyum sorunu yanında gençlik, kadın ve aile gibi sosyal ve dini içerikli sorunlarının tespitinde gerekli alan araştırmalarını yapmak, bu konularda çalışan diğer sivil toplum örgütleri ve akademik kurumlarla işbirliğine gitmek, ortak projeler yürütmek,

-- (7) Bu madde başlığı ile birlikte 07/12/2009 tarihli ve 74 sayılı onay ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

h) İlgili ülkelerdeki vatandaş ve soydaşlarımız tarafından kurulan ve Başkanlığımızın yurtdışı hizmetlerine destek olan dernek, birlik, vakıf vb. yapılanmaların çalışmalarını izlemek, bu kuruluşlarla ilgili bilgi ve belgeleri derlemek ve değerlendirmek, ı) İlgili ülkelerdeki diğer Müslüman topluluklarınca oluşturulan dini kuruluşlar ve bunların faaliyetleri hakkındaki bilgileri derlemek ve değerlendirmek, i) İlgili ülkelerdeki yazılı ve görsel medyada İslam dini ve Başkanlığımız hakkında çıkan haber ve yorumları derlemek ve değerlendirmek, j) Daire Başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Yurtdışı Eğitim ve Rehberlik Şubesi Müdürlüğü (8) Madde 53- Yurtdışı Eğitim ve Rehberlik Şubesi Müdürlüğünün, görev alanına giren ülkelerle ilgili olarak görevleri şunlardır: a) Yurtdışına atanan veya görevlendirilen personelin yurtdışı görevine gitmeden önce eğitilmeleri amacıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak yabancı dil kursları ile mesleki ve kültürel konularda seminerler düzenlemek, gerekli programları yapmak, b) Yurtdışı din hizmetlerinin planlanması, programlanması, projelendirilmesi ve yürütülmesinde din hizmetleri müşavirlik ve ataşelikleri ile din görevlilerine rehberlik etmek, c) Ülkemizdeki Kur’an kursları, eğitim merkezleri, imam hatip liseleri ve ilahiyat fakültelerinde din eğitimi-öğretimi görmek amacıyla yurtdışından gelecek öğrencilerle ilgili kontenjan temini, öğrenci seçimi, öğrenci vizelerinin temini, kayıt ve yerleştirilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ç) Yurtdışından gelerek ülkemizde yüksek din öğrenimi gören öğrencilerin eğitimöğretim ve sosyal hayata intibak sürecinde karşılaştıkları problemlere ilişkin rehberlik hizmeti sunmak, bu amaca yönelik kurs ve etkinlikler düzenlemek, d) Din eğitimi ve

öğretimi amacıyla yurtdışından ülkemize getirilen öğrencilere uygulanan müfredatlarının gözden geçirilmesi ve bunların verimliliğinin arttırılması için çalışmalar yapmak, e) Yurtdışında vatandaşlarımızın bulunduğu ülkelerin örgün eğitim-öğretim kurumlarındaki İslam Din derslerinin statüsü ile bu konudaki tartışma, uygulama ve gelişmeleri izlemek, öneriler geliştirmek, bu alanda eleman yetiştirilmesini teşvik etmek, f) Yurtdışındaki camiler bünyesinde yürütülmekte olan Kur'an-ı Kerim ve dini bilgiler kurslarındaki etkinlikleri ve bunların programlarını izlemek; bu hizmetlerin daha verimli hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, g) Yurtdışında Başkanlık veya Türkiye Diyanet Vakfı öncülüğünde açılan okulların hizmet ve faaliyetleri ile ilgili protokolleri hazırlamak, ihtiyaçlarını tespit etmek, okullarda görev yapacak öğretmen ve öğretim görevlilerinin seçimine katılmak ve bu ülkelere gönderilmeleriyle ilgili işlemleri yürütmek, ğ) Ülkemize gelecek soydaş ve dindaş din görevlileri için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Türkçe ve mesleki kurslar düzenlemek, bu kurslarla ilgili işlemleri yürütmek, h) Müdürlüğün görev alanına giren konularda projeler geliştirmek, desteklemek, takip etmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânları sağlamak ve gerekli altyapıyı hazırlamak, ı) Yurtdışındaki vatandaş ve soydaşlarımızın kadın, aile ve gençlik sorunlarının çözümünde dini bilgi ve değerlerin sağlayacağı katkıyı araştırarak, eğitim ve rehberlik programları düzenlemek, i) Din hizmetleri müşavirlik ve ataşeliklerince düzenlenen Hac organizasyonunda Başkanlıkla bağlantılı iş ve işlemleri yürütmek, j) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm müdürlükleri ilgilendiren ve koordinasyonu gerektiren konulardaki hazırlıkları yapmak ve gerekli yazıları yazmak, k) İslam ülkeleri ile 51 ve 52'nci maddelerde zikredilen müdürlüklerin görev alanları dışında kalan Müslüman toplulukları ile dini, sosyal ve kültürel alanlarda işbirliğinin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi amacıyla bu ülkelerdeki dini hayat, dinî kurumlar, hayır kuruluşları ve bunların yapılanmaları, din eğitimi ve öğretimi kurumları ile eğitimöğretim programları konularında gerekli bilgileri derlemek ve değerlendirmek,

--- (8) Bu madde başlığı ile birlikte 07/12/2009 tarihli ve 74 sayılı onay ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir. R-10/15-1 ARALIK-2009

l) İslam ülkeleri ile söz konusu Müslüman toplulukların yaşadıkları ülkelerde düzenlenecek konferans, seminer ve toplantılara Başkanlığımızı temsilen katılacak kişi ve heyetlerle ilgili işlemleri yürütmek ve bu heyetlerce verilecek raporları derlemek, sonuçlarını değerlendirmek ve icra etmek, m) İslam ülkeleri ve söz konusu Müslüman topluluklarıyla ilişkilerin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi maksadıyla ülkemizde, konferans, seminer ve toplantılar organize etmek, gerekli iş ve işlemleri yürütmek, n) İslam ülkeleri ve söz konusu Müslüman topluluklardan Başkanlığımızı ziyarete gelecek kişi ve heyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, o) Ülkemizde düzenlenecek uluslararası Kur'an-ı Kerim okuma yarışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ö) Yurtdışında düzenlenecek uluslararası Kur'an-ı Kerim okuma yarışmalarına ülkemizi temsilen katılacak yarışmacıların seçimi ve bunların gönderilmeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, p) İslam ülkeleri ve söz konusu Müslüman toplulukları ile ilişkilerin ve işbirliğinin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi amacıyla projeler oluşturmak ve geliştirmek, r) Afrika Kıtası İslam Ülke ve Toplulukları temsilcileri ile toplantılar ve etkinlikler düzenlemek, düzenlenenlere temsilci veya heyet gönderilmesi ile

ilgili işlemleri yürütmek, alınan kararların gerçekleşmesi için gerekli çalışmaları yapmak, s) Söz konusu ülkelerde bulunan tarihi mirasımızdan arşiv belgeleri, kitap, risale ve yazmalarla ilgili bilgi toplamak ve üniversitelerle işbirliği yaparak bu konuların çalışılmasını teşvik etmek, desteklemek, ş) Daire Başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Dinlerarası İlişkiler Şubesi Müdürlüğü (9) Madde 54- Dinlerarası İlişkiler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Uluslararası arenada dinlerarası ilişkiler bağlamında sergilenen yaklaşımları yakından takip etmek; dinlerarası ilişkilerin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak, bu ilişkilerin bilimsel zeminini tesis etmeye ve metotlarını geliştirmeye yönelik akademik çalışmaları teşvik etmek, yönlendirmek ve desteklemek, b) Farklı dinlerin mensupları arasındaki ilişkileri geliştirmeye, barış ve hoşgörü kültürünü yaygınlaştırmaya yönelik ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek; düzenlenenlere temsilci veya heyet gönderilmesi ile ilgili işleri yürütmek, özellikle yurtdışında görevlendirilecek Başkanlık personeli için düzenlenen kurslara bu alanda bilgi desteği sağlamak, c) Dinlerarası ilişkilerle ilgili olarak düzenlenen etkinliklere ilişkin açıklamaları, raporları ve yayınları takip etmek, derlemek, değerlendirmek, ç) Ülkemizde ve yurtdışında İslâm Dini ve diğer dinlerle ilgili gelişmeleri ve yayınları takip etmek, gerekli görülenleri temin etmek, değerlendirmek ve arşivlemek, d) Ülkemizde ve yurtdışında yaşayan vatandaşlarımıza ve soydaşlarımıza yönelik dini istismar ve proselitizm gibi faaliyetleri takip etmek, bu konudaki bilgi, belge ve şikâyetleri değerlendirmek, e) Ülkemizdeki diğer dinlere mensup toplulukların demografik, kültürel, sosyal ve kurumsal yapılarını araştırarak, onları daha iyi tanımak ve ilişkileri geliştirmek,   f) Yurt dışında, İslam dini ve Müslümanlar hakkındaki önyargılı yaklaşımları içeren çalışma ve yayınları takip etmek, değerlendirmek ve arşivlemek; bu tür önyargıların giderilmesine katkı sağlayacak çalışmalar yapmak, g) Müdürlüğün ilgi alanına giren raporları derlemek ve değerlendirmek. ğ) Yaşayan dinleri tarihsel, teolojik, sosyolojik, kültürel ve kurumsal yönleri ile incelemek, bu konuya ilişkin yayınları izlemek, gerekli görülenleri temin ederek değerlendirmek ve arşivlemek,

-- (9) Bu madde başlığı ile birlikte 07/12/2009 tarihli ve 74 sayılı onay ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

h) Ülkemizin Avrupa Birliği’ne (AB) üyelik sürecinde Başkanlığımız görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak; AB müktesebatında ve AB üyesi ülkelerle diğer ülkelerde din ve vicdan özgürlüğü gibi konulardaki gelişmeleri, izlemek ve değerlendirmek; bu ülkelerdeki dini kurumların yapılarını, hukuki statülerini ve toplum içindeki konumlarını incelemek; ı) Daire Başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel Dairesi Başkanlığı Madde 55- Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır: a) Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak, b) Başkanlığa alınacak personelin seçimi ve sınavları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, c) Başkanlık personelinin atama, nakil, kadro, sicil, terfi,

tahsis ve disiplin işlemleriyle ilgili hizmetleri yürütmek, d) 25.6.2001 tarih ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve ilgili mevzuatta yer alan iş ve işlemleri yapmak ve bu Kanun gereğince Başkanlıkta oluşturulan kurum idarî kurulunun sekreterya hizmetlerini yürütmek, e) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Atama I Şubesi Müdürlüğü Madde 56- Atama I Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlık merkez ve yurt dışı teşkilatı personeli ile taşra teşkilatı personelinden imam-hatip ve müezzin kayyımların dışındakilerin sınav (müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile din hizmetleri müşaviri, müşavir yardımcısı, ataşe ve ataşe yardımcılarının sınavları hariç), atama, yer değiştirme, göreve son verme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma ve benzeri işlemlerini yapmak, b) Görev alanına giren personel ile ilgili arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması işlemlerini yapmak, c) Başkanlık taşra teşkilâtında bulunan ve atama veya yer değiştirmeleri valilik veya kaymakamlıklarca yapılan personelin atama veya yer değiştirme işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, d) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Atama II Şubesi Müdürlüğü Madde 57- Atama II Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) İmam-hatip ve müezzin-kayyımların sınav, atama, il dışı yer değiştirme, göreve son verme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma ve benzeri işlemlerini yapmak, b) İmam-hatip ve müezzin-kayyımların il içi yer değiştirme işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, c) İmam-hatip ve müezzin-kayyımların idarî lüzum ve zaruretler sebebiyle il dışı yer değiştirme işlemlerini yapmak, d) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Kadro Şubesi Müdürlüğü Madde 58- Kadro Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Kadroların ihdas, iptal, değişiklik, vize, dağıtım, tenkis, tahsis ve benzeri işlemlerini yapmak, b) Kadrosuz bucak ve köy camilerinin sıralama listeleri ile ilgili işleri yürütmek, c) İl ve ilçe merkezlerindeki kadrosuz camilerin tespit işlemlerini yapmak, d) Sözleşmeli personelin sözleşme ile ilgili işlemlerini yürütmek,

e) Yeni kurulacak şube müdürlükleri ile ilgili işlemleri yürütmek, f) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Sicil Şubesi Müdürlüğü Madde 59- Sicil Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlık personelinin özlük ve sicil dosyalarını düzenlemek, tescilini yapmak ve muhafaza etmek, b) İlk defa görev alan personelin memur kütüğüne işlenmesi ve kurum sicil numarası verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, c) Personelin izin, aylıksız izin, başka kuruluşlarda görevlendirme, mal bildirimi, Sayıştay ilâmları, hususi damgalı pasaportlar, hizmet ve çalışma belgeleri, muvafakat, yabancı dil tazminatı, rapor, sağlık ve merkez personelinin kimlik kartı ile ilgili işlemlerini yürütmek, d) Personelin sicil raporlarını incelemek, değerlendirmek ve bu konudaki diğer işlemleri yapmak, e) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Disiplin ve Değerlendirme Şubesi Müdürlüğü Madde 60- Disiplin ve

Değerlendirme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlığa gelen ihbar ve şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve gerekli görülenlerin Teftiş Kurulu Başkanlığına veya incelettirilmek veya soruşturma yaptırılmak üzere valiliklere havalesini sağlamak, b) Yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucu düzenlenen raporlarla ilgili işlemleri yürütmek ve bunların ilgili daire veya kurullara sevkini sağlamak, c) Disiplin cezaları, takdirname ve ödüllendirmelerle ilgili işlemleri yürütmek, d) Disiplin Kurulları ile Atama ve Yer Değiştirme Kurulu ve Değerlendirme Komisyonunun raportörlüğünü yapmak, e) Yapılan soruşturma sonunda savcılıklara intikali gereken dosyaları Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek, f) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel Evrak ve Tahsis Şubesi Müdürlüğü Madde 61- Personel Evrak ve Tahsis Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Personel Dairesi Başkanlığına gelen evrakın tasnif ve dağıtım işlerini yürütmek, b) Başkanlık personelinden yaş haddi sebebiyle emekliye ayrılacakları tespit etmek, emekliye ayrılan veya vefat edenlerin işlemlerini yapmak ve bunların dul ve yetimlerine yapılacak maaş tahsis işlemlerini yürütmek, c) Başkanlık personelinin askerlik, fahri hizmet ve diğer borçlanmaları ile ilgili işlemlerini yürütmek, d) Emekliye ayrılan personelin özlük hakları ile ilgili olarak vuku bulacak mevzuat değişiklikleri ile ilgili işlemleri yürütmek, e) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Terfi ve İntibak Şubesi Müdürlüğü Madde 62- Terfi ve İntibak Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Personelin adaylık veya stajyerliklerinin kaldırılması ile ilgili işlemleri yürütmek, b) Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, intibak ve kademe ilerlemesine hak kazanamayanlar ile ilgili işlemlerini yapmak, c) Personelin kadro ihtiyacını belirleyerek gerekli kadro değişikliklerinin yapılması için teklifte bulunmak,

d) Emeklilik, vefat ve borçlanma işlemleri sırasında ortaya çıkan intibak tashih ve hizmet birleştirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak, e) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel Sistemlerini Geliştirme Şubesi Müdürlüğü Madde 63- Personel Sistemlerini Geliştirme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Halkın psikolojik ve manevi yönden moralinin ve direncinin sağlam tutulmasını sağlamak amacıyla plan ve programlar hazırlamak, uygulamak ve bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, b) Yıkıcı ve bölücü faaliyetlerden dolayı soruşturma geçiren, gözaltına alınan, tutuklanan ve serbest bırakılan personel ile ilgili olarak valilik ve kaymakamlıklardan bilgi istemek, bu konularda Başkanlığımıza intikal eden bilgi ve belgeleri derlemek, değerlendirmek, muhafaza etmek ve rapor haline dönüştürerek ilgili makamlara ve birimlere intikal ettirmek, c) Personel mevzuatını takip etmek, derlemek ve personel sistemleri ile ilgili projeler geliştirerek ilgili makamlara ve birimlere sunmak, d) Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince Başkanlık tarafından ifası gereken iş ve işlemleri yürütmek, e) Personel sistemlerini geliştirme ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Madde 64- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır: a) Başkanlık hizmetleri için gerekli olan araç,

gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, b) Başkanlık merkez kuruluşunun binalara yerleşim hizmetlerini yürütmek, c) (Mülga: 07/12/2009 tarihli ve 74 sayılı onay) d) Başkanlık hizmetleri için ihtiyaç duyulan bina, tesis, arsa ve arazilerin kiralama, tahsis, satın alma, kamulaştırma, inşaat, ihale ve kontrol hizmetlerini yürütmek, e) (Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Başkanlık hizmet binalarının bakım ve onarımları ile temizlik, aydınlatma, ısıtma ve personelin taşıma hizmetlerini yapmak, nöbetçi memurluğu ile müracaat memurluğu hizmetlerini yürütmek, f) Cami projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve bu konudaki talepleri karşılamak, g) Başkanlık personelinin ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak, h) Başkanlığın genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek; gelen yazılardan gizlilik dereceli ve kişiye özel evrak ile gerekli görülenlerin Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak, ı) Başkanlığın yönetiminde bulunan bütün cami ve mescitlerdeki teberrükat eşyası ile ilgili işleri yürütmek, j) Kamu konutlarının tahsisi ile ilgili işlemleri yürütmek, k) (Değişik: 22/12/2006 tarihli ve 100 sayılı onay; Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Sosyal amaçlı merkez ve tesislerin kurulması, yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve Başkanlık personeli ile yakınlarının sosyal ve yardımlaşma hizmetlerini yürütmek; Başkanlıkça açılan yardım kampanyaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, l) Başkanlık hizmet araçlarının alım, bakım ve onarım işlerini yürütmek, m) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

İdari ve Sosyal İşler Şubesi Müdürlüğü Madde 65- İdari ve Sosyal İşler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Hizmetlilerin görev yerlerini belirlemek, sevk ve idareleriyle ilgili işleri yürüt
mek,

b) (Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Başkanlık merkez hizmet binalarının temizliği ile ilgili işleri yapmak; bahçeler ile otoparkların düzenlenmesini ve bakımlı olmasını sağlamak, c) Başkanlık araçlarının sevk ve idaresi, bakım ve onarımı, yakıt ikmali ve trafik kazası ile ilgili işlerini yapmak, d) Telefon santralını işletmek, fotokopi, teksir ve cilt işlerini yürütmek, e) Konferans salonunun tahsis ve düzenlenmesi ile ilgili işleri yürütmek, f) Başkanlık yemekhanesi, kafeterya, çay ocağı ve berber hane gibi sosyal hizmetleri düzenlemek ve yürütmek, g) Mescit ve spor salonu ile ilgili hizmetleri yürütmek, h) Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre lojmanların tahsisi ile ilgili hizmetleri yürütmek, ı) Başkanlık personelinin kan bağışı, ağaç dikimi, gezi düzenlenmesi gibi sosyal faaliyetlerini yürütmek, j) (Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Sosyal amaçlı merkez ve tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek, k) (Ek: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Nöbetçi memurluğu ile müracaat memurluğu hizmetlerini yürütmek, l) (Değişik: 22/12/2006 tarihli ve 100 sayılı onay) Başkanlık personeli ve yakınlarının vefat, hastalık, evlenme ve benzeri olaylarıyla veya yardıma muhtaç durumları ile ilgili iş ve hizmetleri, muhtaç personele veya yakınlarına yardım amacıyla toplanacak yardım işlerini yürütmek ve bu yardımların ilgililere tevziini yapmak; Başkanlıkça açılan yardım kampanyaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, m) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Bütçe ve Ödenek Şubesi Müdürlüğü Madde 66- (Mülga: 17/04/2006 tarihli ve 27

sayılı onay)

Malzeme Şubesi Müdürlüğü Madde 67- Malzeme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlığın ihtiyacı olan her türlü araç, gereç ve malzeme ile resmî mühür ve beratını, kırtasiye, tüketim ve temizlik maddelerini, elektrik, su, yakıt ve doğalgazı temin etmek; araç, gereç ve malzemelerin bakım, onarım, kontrol ve dağıtımını yapmak; hizmet alımlarıyla ilgili işleri yürütmek, b) Başkanlık hizmetleri için ihtiyaç duyulan bina ve üzerinde kullanılabilir bina bulunan arsaların kiralanması ve tahsisi ile ilgili işlemleri yürütmek, c) Başkanlık merkez kuruluşunun binalara yerleşim düzenini tespit etmek, planlamak ve yerleşim hizmetlerini yürütmek, d) Memurlara yapılan giyecek yardımları ile ilgili işlemleri yürütmek, e) Camilerdeki teberrükat eşyası ile ilgili işleri bu konudaki yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, f) Camilere ait kütük defterlerinin tutulması, yeni ibadete açılan camilerin kodlama listelerinin ve cami bilgi formlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek, g) Başkanlık hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü matbu evrak ile kitap ve broşürün alımı, basımı ve dağıtımı ile ilgili işleri yürütmek,

h) Demirbaş eşya ve mefruşat ile ilgili işlerin Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak; ayniyat hesaplarını tutmak ve ayniyat saymanlarının imza sirkülerini zamanında Sayıştaya bildirmek, ı) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü Madde 68- Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlığın genel evrak işlerini düzenlemek ve yürütmek, b) Gizlilik dereceli ve kişiye özel evrak ile önem veya özellik taşıyan ve Başkanlık makamına sunulması gereken evrakı makama intikal ettirmek, c) Başkanlık arşivini kurmak, arşivlik malzemenin tespiti, korunması, ayıklanması ve imhasıyla ilgili işleri yürütmek, d) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Mali İşler Şubesi Müdürlüğü Madde 69- Mali İşler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlık personelinin maaş ve diğer mali haklarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, b) Bütçe uygulamaları ve mali konularla ilgili hususları merkez, taşra ve yurtdışı kuruluşlarına bildirmek, c) Yurt içi ve yurt dışı harcırah tahakkuk ve ödemeleriyle ilgili işleri yürütmek, d) Başkanlık personelinin ilaç ve tedavi masrafları ile ilgili işlemlerini yürütmek, e) Eczanelerle yapılacak sözleşmelerle ilgili işleri yürütmek, f) Yurt dışı teşkilatının ihtiyacı olan ödenekleri avans olarak göndermek ve yapılan harcamaların mahsup işlemlerini yapmak, g) Daire başkanlığınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Teknik Hizmetler Şubesi Müdürlüğü Madde 70- Teknik Hizmetler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Yapılacak cami veya binalar için, proje veya tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve bu konudaki talepleri karşılamak, b) (Değişik: 22/12/2006 tarihli ve 100 sayılı onay) Başkanlık hizmetleri için ihtiyaç

duyulan bina, arsa ve arazilerin satınalma ve kamulaştırma işlerini yürütmek; mevcut binaların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak; üzerinde kullanılabilir bina bulunmayan arsaların tahsisi ile ilgili işlemleri yürütmek; Başkanlığa tahsis edilen arsalar üzerine cami, Kur'an kursu ve bunlara ait müştemilat yapmak isteyen özel ve tüzel kişiler ile müftülükler arasında imzalanacak protokol işlemlerini takip etmek, c) Başkanlık hizmetleri için inşa edilen binaların ihale ve kontrol işlerini ilgili kuruluşlar nezdinde takip etmek, d) Kalkınma planları ile yıllık programlar ve icra planları çerçevesinde Başkanlığın beş y ıllık ve yıllık yatırım tekliflerini hazırlamak, yatırımlarla ilgili işlemleri yürütmek, dönem ve yıl sonu gerçekleştirme raporlarını düzenlemek, e) Başkanlık bütçesinden dernek, vakıf ve benzeri teşekküllere yapılacak yardımlarla ilgili işlemleri yürütmek, f) Camilerin bakım, onarım, temizlik ve çevre tanzimine dair hizmetlerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak, g) Özel veya tüzel kişiler tarafından yaptırılacak, cami, Kur'an kursu, eğitim merkezi, lojman ve hizmet binası gibi tesislerin projelendirilmesi, yapımı ve ilgili mevzuatı hakkında istişarî bilgi vermek, gerektiğinde teknik yardımda bulunmak,

h) Başkanlıkça yurt dışında yaptırılacak inşaatların ihale ve kontrollük işlerini yürütmek, ı) Başkanlık hizmetleri ile ilgili olup, tabii afetlerde hasar gören binalar hakkında rapor hazırlamak, hasarlı olanların bakım ve onarımları ile yıkılanların yeniden ihyası için çalışma yapmak, j) Camiler ile Başkanlıkça kullanılan binaların yapı güvenliklerinin araştırılmasına dair çalışmalar yapmak veya yaptırmak, k) (Ek: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Başkanlık merkez hizmet binalarının elektrik, doğalgaz, sıhhi tesisat, asansör v.b. donanımlarının bakımı ve onarımı ile verimli bir şekilde işletilmesi hususunda gerekli hizmeti yürütmek, l) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknik Ressam Madde 71- Mühendis, mimar, tekniker, teknisyen ve teknik ressam kadro unvanlarıyla ilgili olarak kendilerine verilen işleri zamanında ve usulüne uygun bir şekilde yapmakla yükümlüdürler.

Baştabiplik Madde 72- Baştabipliğin görevleri şunlardır: a) Başkanlık personelinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene, tedavi, sağlık kuruluşlarına sevk ve diğer sağlık hizmetlerini yürütmek, b) Başkanlık merkez kuruluşundaki çalışma yerlerini, çalışma şartlarını, yemekhaneleri ve buralarda çalışanları sağlık yönünden denetlemek, c) Bulaşıcı hastalıklara karşı gereken tıbbî tedbirleri almak, d) Daire başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Tabibi ve Diş Tabibi Madde 73- Daire tabipleri ve diş tabiplerinin görevleri şunlardır: a) Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene ve tedavilerini dairede veya lüzumu halinde evlerinde yapmak, b) Muayene sonucu gerekenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek, c) Gerekli tıbbi tahlil ve tetkikleri laboratuarda yaptırmak, lüzumu halinde diğer laboratuarlara sevk etmek, d) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri

yapmak.

Sağlık Memuru, Sağlık Teknisyeni, Laborant ve Hemşire Madde 74- Sağlık memuru, sağlık teknisyeni, laborant, hemşire ve diğer personel kadro unvanlarıyla ilgili olarak kendilerine verilen işleri zamanında ve usulüne uygun bir şekilde yapmakla yükümlüdürler.

Ayniyat Saymanı ve Teberrükât Saymanı Madde 75- Ayniyat saymanı, demirbaş eşya, kitap, mefruşat, büro malzemesi, kırtasiye, temizlik ve diğer ihtiyaç malzemelerinin temini, kaydı, dağıtılması, korunması ve sayımının yapılarak Sayıştay'a hesabının verilmesi ile ilgili işleri Ayniyat Talimatnamesi ve diğer mevzuat hükümlerine göre; teberrükât saymanı ise, cami ve mescitlerdeki teberrükât eşyasıyla ilgili işleri teberrükât yönetmeliğine, cami ve mescitlere ait cami kütük defteri ve cami bilgi formları ile ilgili işleri de ilgili mevzuata göre yapmakla yükümlüdür. Ayniyat saymanı ile teberrükât saymanından birinin bulunmadığı hallerde diğeri onun görevlerini de yapar. Ayrıca ayniyat saymanı ile teberrükât saymanı, amirlerince gerekli görülmesi halinde bu Yönerge'nin 7 ve 8 inci maddelerinde yer alan şeflerin görevlerini de yapar.

Mutemet, Ambar Memuru ve Satınalma Memuru Madde 76- Mutemet, personelin maaş ve diğer mali haklarıyla ilgili her türlü işlemleri; ambar memuru, ambara teslim edilen her türlü eşya ve malzeme ile ilgili işlemleri; satınalma memuru, satın alınacak veya bakımı yapılacak eşya ve malzemenin satınalınması ile ilgili işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısı Madde 77- Teknisyen ve teknisyen yardımcısı, hizmet binalarının telefon, elektrik, sıhhi tesisat, ısıtma, soğutma ve havalandırma tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmalarını sağlamakla yükümlüdürler.

Santral Memuru ve Şoför Madde 78- Santral memuru, santral aracılığıyla yapılacak telefon görüşmelerini sağlamakla; şoför, kendisine teslim edilen aracı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak, aracı tahsis edildiği hizmetlerde amirlerince belirlenmiş esaslar ve verilen emirler çerçevesinde kullanmak, aracın periyodik muayene ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak ve görev esnasında seyahat güvenliğini sağlayarak aracı mevzuata uygun şekilde kullanmakla yükümlüdür.

Hizmetli, Aşçı, Kaloriferci ve Dağıtıcı Madde 79- Hizmetli, görevlendirildiği bölümün temizlik ve bakımını yapmak, evrak ve dosyaları ilgili yerlere getirip götürmekle; aşçı, hazırlanan listeye göre yemekleri zamanında pişirmek ve dağıtmak, mutfak ve mutfaktaki eşya ve malzemeyi temiz ve kullanır durumda bulundurmakla; kaloriferci, kalorifer veya ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatını talimatına uygun olarak çalıştırmak, bunların bakımını yapmak, emniyetini sağlamak, yangın ve sabotajlara karşı korunması için gerekli tedbirleri almakla; dağıtıcı, gelen evrak, resmi gazete, kitap, koli ve benzeri posta maddelerini ilgili birimlere teslim etmek, giden evrak ve postayı da PTT idaresine veya gideceği yere teslim etmekle yükümlüdür.

Kamu Konutlarında Görevli Hizmetli Madde 80- Kamu konutlarında kapıcı ve kaloriferci olarak görevlendirilen hizmetlilerin görevleri şunlardır: a) Apartman yöneticisinin verdiği talimata göre kaloriferleri istenilen tarih ve saatlerde, belirtilen sıcaklıkta yakmak; yakıt ihtiyacını zamanında yöneticiye bildirmek; kömür veya odunu depoya taşımak, curuf ve çöpleri dışarıya çıkarmak, b)

Apartmanın merdiven, kalorifer dairesi, sığınak, giriş vs. gibi ortak kullanım alanlarını daima temiz, bakımlı ve tertipli tutmak; her gün süpürerek ve en az haftada bir defa silerek temizlemek; ortak tesislerin ve bilhassa kalorifer tesisatının mutad bakım ve temizliğini zamanında yapmak; apartmana ait araç, gereç ve tesisatın korunması, kullanılması ve bakımına özen göstermek, c) Apartmandaki çöpleri, günde bir defa, yöneticinin belirleyeceği saatte toplamak ve apartman önünden çöpçülerin zamanında alacağı şekilde hazırlamak, d) Apartman sakinlerinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere, apartman yöneticisinin belirleyeceği saatte günde bir defa servis yapmak, e) Apartmanın ortak su, elektrik, doğalgaz gibi masraflarına ait faturaları takip etmek, zamanında yöneticiyi bilgilendirmek ve yöneticiden alacağı talimata göre fatura tutarlarını zamanında ödemek, f) Apartman giriş kapısı ile avlu ve bahçesini daima kontrol altında bulundurmak; seyyar satıcı, dilenci ve benzeri yabancıların girmelerine mani olmak; misafir olarak gelenlerle ilgilenmek ve gerektiğinde kapıyı açıp yol göstermek,

g) Apartmanın avlu ve bahçesini daima temiz, intizamlı ve bakımlı tutmak; varsa çim, çiçek ve ağaçları korumak, kışın karlardan temizlemek, h) Apartman sakinlerine ve misafirlere karşı daima nazik ve saygılı davranmak; genel ahlaka aykırı veya edep dışı davranışlarda bulunmamak, ı) Günde sekiz saatten az olmamak üzere apartman yöneticisi tarafından tespit edilen çalışma saatlerine riayet etmek. Yönetici tarafından tespit edilecek haftada bir gün izin dışında ve çalışma saatlerinde görev mahallini terketmemek, j) Kamu konutuyla ilgili olarak amirlerince ve apartman yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Madde 81- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Diyanet İşleri Başkanlığı Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir. Adı geçen yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda ise bu Yönerge hükümleri uygulanır.

Sivil Savunma Uzmanlığı Madde 82- (Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Sivil Savunma Uzmanlığı, özel kanununda ve ilgili mevzuatında sivil savunma uzmanlığı ile savunma uzmanlığına ait olduğu belirtilen görevleri yerine getirir.

Koruma ve Güvenlik Amiri ile Koruma ve Güvenlik Görevlisi Madde 83- Koruma ve güvenlik amiri ile koruma ve güvenlik görevlisi, kadro unvanlarıyla ilgili olarak mevzuatta belirtilen ve amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

Protokol Şubesi Müdürlüğü Madde 84- Protokol Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanın imza veya parafına sunulmak üzere birimlerden gelen yazı ve dosyaları inceleyip gereken düzeltmeleri yaptırdıktan sonra Makama sunmak, b) Başkanın imza veya parafından çıkan evrak ve dosyaları bekletmeden ilgili birimlere göndermek, Devlet Bakanının imzasına sunulması gerekenleri Bakanlığa göndermek, bunlardan sonuçlananların ilgili birimlere intikalini sağlamak, c) Başkan tarafından verilen konuları incelemek, değerlendirmek, cevaplandırılması gereken hususların araştırmasını yapmak ve zamanında cevaplarını hazırlayarak Makama sunmak, d) Başkanlık Makamına gelen telgraf, yazı, mektup ve davetiyeleri zimmetle teslim almak, incelemek ve “Evrak Akış ve Talimat Fişi” düzenleyerek her gün mesai bitiminden önce

Makama sunmak, e) Başkanla görüşmeye gelen ve süreli yayınlarda haber olarak verilmesi gereken kişi veya heyetleri ve Başkanın katılacağı önemli programları Dini Yayınlar Dairesi Başkanlığına bildirmek ve bu Daireden de bir görevlinin görüşmelerde hazır bulunmasını sağlamak, f) Başkanın katıldığı toplantı, brifing, görüşme ve diğer programları takip etmek, bunlara ait not ve tutanakları tanzim etmek, rapor haline getirmek ve Makama sunmak, g) Başkanın yurtiçi gezileri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, refakat etmek, gerekli bilgi ve belgeleri önceden ve yolculuk esnasında derlemek, h) Yabancı uyruklu ziyaretçiler hakkında önceden gerekli bilgileri toplamak, ihtiyaç duyulduğunda görüşme saatinde ziyaretçinin konuştuğu dile göre tercümanların bulunmasını sağlamak,

ı) Gerekli koordinenin sağlanabilmesi için bir sonraki günün randevuları hakkında her gün mesai bitiminden önce Başkana ve ilgili birime bilgi vermek, j) İşlemi biten randevu takip çizelgelerini aylık ve yıllık olarak bir dosyada muhafaza etmek ve her yılın sonunda, gelen ziyaretçilerle ilgili istatistiki dokümanlar hazırlamak, k) Başkanın istediği randevuların alınmasını sağlamak, bunları kaydetmek, takip etmek ve sonuçlandırmak, l) Başkanlığımızı ilgilendiren şahıslar ile Devlet erkanının yakınlarının nikah, düğün, hastalık ve ölüm haberlerini takip etmek, ilgililere Başkanın geçmiş olsun, başsağlığı ve kutlama mesajlarının gönderilmesini sağlamak, m) Makamı ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri toplamak, muhafaza etmek ve her an istifadeye hazır halde tutmak, n) Başkanlık Makamı için gerekli malzeme alımlarıyla ilgili ihtiyaçları tespit etmek, talep yazılarını hazırlamak, takip etmek ve tedarikini sağlamak; Başkanlık Makamı ve Protokol Müdürlüğünde bulunan demirbaş eşyanın kayıt, tescil ve terkin işlemlerini yürütmek, o) Protokol konusunda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,”

Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü Madde 85- Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Basın ve yayın kuruluşlarının görüşme, röportaj ve program taleplerini takip ederek sonuçlandırmak, basından gelen soruları ilgili yerlere havale etmek, cevapların hazırlanmasını sağlamak ve soru sahiplerine zamanında göndermek, b) Günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve altı aylık gazete ve dergilerde yer alan; dini, mesleki ve Başkanlıkla ilgili haber ve yazıları işaretlemek, derlemek, değerlendirmek ve her gün en geç saat 10.00’da Başkana sunmak, c) Başkanlıkla ilgili haber ve yazıların kupürlerini, aynı gün mesai bitiminden önce; Başkan, Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Teftiş Kurlu Başkanı ile Dini Yayınlar Dairesi Başkanına, gerektiğinde haftalık olarak Yurtdışı Din Hizmetleri Müşavirliklerine ve diğer birimlere konularını ilgilendiren kupürlerin birer fotokopisini göndermek, d) Önem ve süreklilik arz eden konularla ilgili kupürleri, her hafta cuma günü mesai bitimine kadar konularına göre müstakil dosyalar halinde arşivlemek, e) Taşra ve yurtdışı teşkilatlarından gelen kupürleri değerlendirmek, tasnif etmek, gerektiğinde birer suretini ilgili birimlere havale etmek, takip etmek ve sonuçlandırılmalarını sağlamak, f) Başkanlığın 25.12.1995 tarih ve 836 sayılı emriyle kurulan Diyanet Haber Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, taşra teşkilatından gönderilen bilgi, haber, fotoğraf, bant vs. gibi dokümanları birleştirmek, değerlendirmek ve gereği yapılmak üzere ilgili yerlere intikal

ettirmek, g) Radyo ve televizyon yayınlarını takip etmek, Başkanlığımızla ilgili olanları kasetlere kaydetmek, çözmek ve gereği yapılmak üzere ilgili birimlere havale etmek ve takip edip sonuçlandırmak, h) Başkanlığın süreli yayınlarını izlemek, basılmalarını müteakip Başkana sunulmak üzere ikişer adet temin etmek, süreli yayınlarda yer alan dini, mesleki ve Başkanlıkla ilgili yazı ve haberlerin dokümantasyonunu ve arşiv işlemlerini yapmak, ı) Başkanın basın toplantıları ile ilgili hazırlıkları yapmak, j) Bülten, açıklama ve tekzip işlerini yürütmek, önemli gün ve gecelerde yayınlanacak mesajları hazırlamak/hazırlatmak ve bunların Internet ortamında yayınlanmasını sağlamak,

R-10/24 ARALIK-2002
k) Gerekli mesaj ve kutlamaların yazılabilmesi için, basın ve yayın organlarında yayınlanan önemli atama ve vefat haberlerini Protokol Şubesi Müdürlüğüne bildirmek, l) Başkan tarafından verilen konuları incelemek, değerlendirmek, cevaplandırılması gereken hususların araştırmasını yapmak ve zamanında cevaplarını hazırlayarak Makama sunmak. m) Periyodik faaliyet programlarını ve çalışma raporlarını düzenleyerek ilgili yerlere zamanında göndermek, periyodik ve süreli konuları takip ederek süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. n) Basın ve halkla ilişkiler konusunda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,”

Sekreter Madde 86- Sekreterlerin görevleri şunlardır: a) Sekreterliğini yaptığı amirin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, fax ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, randevularını ve ziyaretçilerle görüşmesini düzenlemek, b) İmzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak, c) Verilen yazıları yazmak, daktilo etmek, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek, d) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Atama ve Yer Değiştirme Kurulu

Atama ve Yer Değiştirme Kurulunun Kuruluşu Madde 87- (Değişik: 07/07/2003 tarih ve 58 sayılı Onay) Başkanlık personelinin görev ve/veya görev yerlerinin değiştirilmesi gereken hallerde, işlemlerin kamu yararı ve hizmetin gereklerine uygun olarak tesis edilebilmesi için, personel işleriyle görevli Başkan Yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Din Hizmetleri, Din Eğitimi ve Personel Dairesi Başkanlarından oluşan bir Atama ve Yer Değiştirme Kurulu kurulur. Bu Kurulun sekreterya görevini Personel Dairesi Başkanlığı yürütür.

Atama ve Yer Değiştirme Kurulunun Görevleri Madde 88- Atama ve Yer Değiştirme Kurulunun görevleri şunlardır: a) Başkanlık müfettişleri, mülki amirler ve müftülüklerce düzenlenen soruşturma ve inceleme raporları gereğince veya ilgili birim amirlerince görev veya görev yerinin değiştirilmesi teklif edilenlerin dosyalarını incelemek ve gereken kararları almak, b) Teftiş raporlarına dayanılarak görev veya görev yeri daha önce değiştirilmiş olup da, eski görevlerine veya eski görev yerlerine dönmek isteyenler hakkında gereken kararları almak, c) Gerektiğinde çekilme, çekilmiş sayılma veya görevine son verme gibi sebeplerle Başkanlık kuruluşundaki görevlerinden daha önce ayrılmış olup da yeniden görev almak isteyenler hakkında gereken kararları almak. d) (Ek: 07/07/2003 tarih ve 58 sayılı Onay) Zarurî boşalmalar sebebiyle yıl içinde il müftülüğü, il müftü yardımcılığı ve ilçe müftülüklerine atanması gerekenlerle ilgili kararları almak, e) (Ek: 07/07/2003 tarih ve 58 sayılı Onay) Her yıl haziran,

temmuz veya ağustos aylarında toplanarak, il müftüleri, il müftü yardımcıları ve ilçe müftülerinden aynı y ıl 30 mayıs itibariyle bulunduğu yerde görev süresini tamamladıkları için görevlerinin ve/veya görev yerlerinin değiştirilmesi icabedenler hakkında gereken kararları almak. (Değişik: 22/12/2006 tarihli ve 100 sayılı onay) Atama ve Yer Değiştirme Kurulu, yıllık toplantılarında il ve ilçe müftülerinden grup ve sınıflardaki hizmet sürelerini tamamlayanları ek- 2 değerlendirme formuna göre puanlamaya tabi tutar, puan sıralamasına göre hazırlayacağı listelerdeki önceliği esas alarak ve müftülerin isteklerini de nazar-ı dikkate almak suretiyle bunların hangi il veya ilçelere atanacağına karar verir.

ARALIK-2006 R-10/25

Atama ve Yer Değiştirme Kurulu ekseriyetle toplanır ve katılanların ekseriyeti ile karar verir. Eşitlik halinde Kurul Başkanının tarafı ekseriyet sayılır. Atama ve Yer Değiştirme Kurulunun kararları istişarî mahiyette olup, Başkan'ın onayı ile kesinlik kazanır ve yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ KISIM Başkanlık Taşra Kuruluşu

Taşra Kuruluşu Madde 89- Başkanlık taşra kuruluşu, il ve ilçe müftülükleri ile eğitim merkezi müdürlüklerinden meydana gelir.

BİRİNCİ BÖLÜM Müftülükler

Müftülüklerin Görevleri Madde 90- İl ve ilçe müftülüklerinin görevleri şunlardır: a) İslâm Dininin itikat, ibadet ve ahlâk esasları ile ilgili işlerini yürütmek, b) (Değişik: 17/04/2006 tarihli ve 27 sayılı onay) Vaaz, hutbe, konferans ve benzeri faaliyetler ile her türlü basın ve yayın vasıtalarından yararlanarak cami içinde ve dışında toplumu dini konularda aydınlatmak; müftünün de en az haftada bir defa vaaz edeceği şekilde üçer aylık vaaz ve irşat programları hazırlamak, c) Vaaz ve hutbe konularını tespit etmek ve gerektiğinde hutbe metinleri hazırlamak, d) Müftülük hizmetleri için ihtiyaç duyulan bina ve tesislerin yapımını sağlamak, bunları yönetmek, temizlik, bakım ve onarımlarını yapmak ve denetlemek, e) Kur'an kursları ile öğrenci yurt ve pansiyonlarının açılış, eğitim ve öğretim işlerini ve diğer işlemlerini yürütmek, bu yerleri yönetmek ve denetlemek, f) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, g) İl müftülükleri için cami ve mescit gibi dini yapı alanlarına ilişkin imar planlarında ve değişikliklerinde ilgili mercilere görüş bildirmek, h) İmar mevzuatına uygun olmak şartıyla, il, ilçe ve kasabalarda inşa edilecek camiler için izin vermek; cami yaptıracak hakiki veya hükmî şahıslara yol göstermek, yardımcı olmak ve kıble tespitini yapmak, ı) Cami ve mescitlerin ibadete açılış beratlarını vermek ve hakikî veya hükmî şahısların mülkiyetinde bulunan bütün cami ve mescitleri yönetmek ve denetlemek, j) Dini soruları yazılı veya sözlü olarak cevaplandırmak, k) Ramazan ayı ile diğer dini gün ve geceler için mukabeleler ve özel programlar hazırlamak ve uygulamak, l) İhtida edecekler için ihtida merasimi yapmak ve ihtida belgesi vermek, m) Medenî Kanuna göre akdedilen nikâhtan sonra olmak üzere, isteyenlere evlenmenin dinî merasimini icra etmek, n) Başkanlık yayınları ile Başkanlıkça satışı uygun görülen diğer yayınların tanıtım, dağıtım ve satışı ile ilgili işleri yürütmek ve yayın bedellerini zamanında Başkanlığa göndermek, o) Personelin kadro, atama, nakil, sicil, emeklilik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek, p) Tahakkuk, tediye ve mali işlerle ilgili hizmetleri yürütmek, r) Müftülük giriş ve çıkışlarının kontrolünü sağlamak; yangın ve sabotaja karşı tedbirler ile diğer koruyucu güvenlik tedbirlerini almak; sivil savunma ile ilgili program ve alarmları düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak, s) Demirbaş eşya ile diğer araç ve gereçlerin bakım, onarım, koruma,

kullanım ve terkini ile ilgili hizmetleri yürütmek, ş) Camilerin temizliği, bakımı, onarımı, çevre tanzimi ve teberrükât eşyası ile ilgili hizmetleri yürütmek,

t) Cami ziyaretlerinin İslâm adabına ve caminin emniyetine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak; camilerin avlu ve müştemilatında islami kurallara uymayan ibadetin huzurunu ihlal eden her türlü davranışı, satıcılık, dilencilik gibi cemaatı rahatsız edici faaliyetleri ve görüntü, ses ve çevre kirliliğini önlemek için gerekli tedbirleri almak, u) Camilerde toplanacak yardımlar konusunda yardım toplama mevzuatına ve Başkanlık talimatlarına göre hareket etmek, v) Mahalli basını takip etmek ve gereğini yapmak, y) Müftülük çalışma programının hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek; istatistikî bilgileri derlemek; görev alanı ile ilgili konularda araştırmalar yapmak, z) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

İl Müftüsü Madde 91- İl müftüsü bulunduğu ilde müftülük teşkilatının birim amiri olup, il hudutları içinde müftülük görevlerini yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

İl Müftü Yardımcısı Madde 92- İl müftü yardımcısı, müftülük görevlerinin yürütülmesinde il müftüsüne yardımcı olmak, yönetimi kendisine verilen hizmet ve şubelerin işlem ve çalışmalarını yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

İlçe Müftüsü Madde 93- İlçe müftüsü, bulunduğu ilçede müftülük teşkilatının birim amiri olup, ilçe hudutları içinde müftülük görevlerini yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

Temsil ve Bağlılık Madde 94- İl müftüsü görevli bulunduğu ilde, ilçe müftüsü de görevli bulunduğu ilçede Başkanlığı temsil eder. İl müftülükleri müftülük hizmetlerinin yürütülmesinde Başkanlığa, ilçe müftülükleri de il müftülüğüne bağlıdır.

Vaiz Madde 95- Vaizlerin görevleri şunlardır: a) Camilerde veya gerektiğinde ceza ve tevkifevleri, çocuk ıslahevleri, güçsüzler yurdu, öğrenci yurdu, hastahane, fabrika ve benzeri yerlerde vaaz etmek, b) (Değişik: 01/02/2010 tarihli ve 9 sayılı onay) Ramazan ayı ve dini günler dışında biri cuma vaktinde olmak üzere haftada en az beş defa müftülükçe belirlenen yerlerde vaaz etmek, bunlardan en az birini dini bilgileri öğretmek amacıyla itikat ve ibadet konularında yapmak, ancak Aile İrşat ve Rehberlik Bürosunda veya müftülüklerimizin fetva hattında haftada bir gün nöbet görevi yapan vaizlerimiz için haftada en az üç defa, iki gün nöbet görevi yapan vaizlerimiz için ise haftada an az iki defa vaaz etmek, c) Savcılıkların talebi üzerine, ceza ve tevkifevleri ile çocuk ıslah evlerinde ilgili mevzuata göre ders vermek, d) İrşat programlarında görev almak, gerektiğinde seminer, panel, sempozyum gibi toplantılara katılmak veya konferans vermek, e) Gerektiğinde Kur’an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek, f) Görevli bulunduğu bölgenin dini, milli, ahlaki, sosyal ve kültürel yapısı ile bu yapının özelliklerinden doğan fert ve toplum davranışları üzerinde incelemeler yapmak, inceleme sonuçlarını ve görülen aksaklıkların giderilebilmesi için görüş ve tekliflerini yazılı olarak müftülüğe bildirmek, g) Dini soruları cevaplandırmak ve irşad programları ile ilgili çalışmalar yapmak üzere, müftülükçe uygun görülmesi halinde haftanın bir veya iki gününde müftülükte görev yapmak, h) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Cezaevi Vaizi Madde 96- Cezaevi Vaizlerinin görevleri şunlardır: a) Görevlendirildiği ceza ve tevkifevleri ile çocuk ıslahevlerinde dini konuşmalar yapmak, din ve ahlak bilgisi dersini okutmak, b) Müftülükçe hazırlanan programa göre haftada bir defa camilerde vaaz etmek, c) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Murakıp Madde 97- Murakıpların görevleri şunlardır: a) Müftülükçe düzenlenen görev programına uygun olarak cami ve Kur'an kurslarını ve buralarda görevli personelin çalışmalarını denetlemek, (Büyükşehir statüsündeki illerde görev yapan murakıplar da il dahilindeki cami ve Kur'an kurslarını ve buralarda görevli personelin çalışmalarını denetlerler.) b) Kendisine inceleme veya soruşturma görevi verildiğinde gerekli inceleme veya soruşturmayı yapmak, c) Müftülükçe görev verilmesi halinde vaaz etmek ve Kur'an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek, d) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürü Madde 98- Müftülüklerdeki şube müdürlerinin görevleri şunlardır: a) Personelin tayin, terfi, nakil, görevlendirme, izin, rapor, muayene isteği ve diğer özlük haklarına ilişkin her türlü iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak, b) Personelin maaş, yolluk, tedavi gideri, doğum ve ölüm yardımı ve diğer mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak, c) Müftülük yazışmalarının mevzuata ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak; müftülüğün evrak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek, d) Gizlilik dereceli veya önem arzeden evrak ile süreli evrakın göreceği iş ve işlemlerin zamanında ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, e) Müftülükçe görev verilmesi halinde vaaz etmek ve Kur'an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek, f) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, g) Müftülük ödeneklerinin usulüne uygun olarak sarf ve tahakkukunu sağlamak, müftülüğün ödenek ihtiyaçlarının tespiti ile temini konusundaki gerekli işlemleri yürütmek, h) Demirbaş ve teberrükat eşyası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ı) Hizmet binaları ve buralardaki araç ve gereçlerin temizlik, çevre tanzimi, bakım, onarım ve korunması ile ilgili işlemleri, koruyucu güvenlik tedbirleri dahil, usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak, j) Başkanlık yayınlarının tanıtımı, dağıtım ve satışı ile yayın hesaplarının takibi konularındaki iş ve işlemlerin zamanında yürütülmesini sağlamak, k) Müftülük kütüphanesinde bulunan kitapların sayımı, tesbiti ve numaralanması ile muhafazasını yaptırmak, kütüphanedeki eserlerden personelin ve halkın istifadesi konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak, l) Müftülüğün her konudaki istatistiki bilgilerini derlemek, m) Müftülüğün yıllık çalışma programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve uygulan-masını sağlamak, n) Kadro talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

o) Hizmet binası, cami, Kur'an kursu, personel lojmanı, imamevi gibi tesislerin inşası, tahsisi ve hizmete sunulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, p) Müftülükte tutulan kayıt ve kütük defterlerinin usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak, r) Müftülük hizmet otolarının bakım, onarım ve işletilmesiyle ilgili

işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek, s) Müftülüğün protokol ve halkla ilişkilerini düzenlemek; mahallî basını takip ederek Başkanlığın hizmetleri ve dini konularla ilgili her türlü haber, yorum ve fotoğrafların küpürlenerek birer nüshasının Başkanlığa gönderilmesini sağlamak, t) Müftülük Değerlendirme ve Sınav Kurullarında görev almak, çağırıldığı kurs, seminer ve toplantılara katılmak, gerektiğinde personelin eğitimiyle ilgili olarak düzenlenen kurs ve seminerlerde görev yapmak, görevlendirildiği kurul ve komisyonlara katılmak, u) Mevzuatı takip etmek ve Resmi Gazetede çıkan mevzuat ile diğer düzenleyici metinlerin ilgililere ve bağlı ilçe müftülüklerine intikalini sağlamak, v) Kur'an kursu müdürü bulunmayan yerlerde Kur'an kursu müdürünün görevlerini yapmak, y) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Hac ve Umre Şubesi Müdürlüğü (10) Madde 98/A- Hac ve Umre Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: a) Başkanlığın talimatları doğrultusunda, müftülükte hac ve umre işlemlerinin ve kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, b) Hacı adaylarının bilgilendirilmesine yönelik seminer ve eğitim çalışmalarını yürütmek, c) Hac ve umre ile ilgili duyuruları yapmak, afiş ve broşürlerin dağıtılmasını ve asılması işlemlerini yürütmek, ç) Hac ve umreye gitmek üzere müracaat eden vatandaşlarımızın vize işlemleri için ilgili evrak ve pasaportlarının Başkanlığa gönderilmesini sağlamak, d) Hac ve umreye gidecek vatandaşlarımız için gerektiğinde uğurlama ve karşılama merasimleri tertip etmek, e) Hacca ve umreye gidecek olanların seyahatlerini sağlık ve güvenlik içinde yapabilmeleri için Başkanlığımızla koordineli bir şekilde gerekli tedbirleri almak, f) Hacca ve umreye gideceklerin havalimanlarına gidiş-gelişleri için gerekli ulaşım planını hazırlamak ve uygulamak, g) Hac ve umre hizmetleri ile ilgili olarak ildeki diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, ğ) Hac ve umre organizasyonlarıyla ilgili olarak mahallinde yapılacak irşat hizmetlerini planlamak, h) Yürütülen hac ve umre hizmetleriyle ilgili olarak yıllık hac ve umre raporu hazırlamak, ı) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Kur'an Kursları Müdürü Madde 99- Müftülüklerdeki Kur'an kursları müdürlerinin görevleri şunlardır: a) Kur'an kursları ile yurt ve pansiyonların iş ve işlemlerini Kur'an Kursları Yönetmeliği ve Yönergesi hükümlerine göre yürütmek, (Büyükşehir statüsündeki illerde görev yapan Kur'an kursu müdürleri, il müftülüğünce hazırlanacak programa göre il dahilindeki Kur'an kurslarını ve buralarda görevli personelin çalışmalarını denetlerler,)

-- (10) Bu madde başlığı ile birlikte 07/12/2009 tarihli ve 74 sayılı onay ile metne eklenmiştir.

b) İlde yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin bu Yönergenin Eğitim Hizmetleri Bölümü ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak, c) Müftülükçe görev verilmesi halinde vaaz etmek ve Kur'an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek, d) Vaaz ve irşad hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, e) Dini gün ve gecelerde Başkanlıkça veya müftülükçe gerçekleştirilecek özel programların organizesini yapmak, f) İhtida işlemlerini yürütmek, g) Kıble tespiti işlemlerini yürütmek, h) Sadaka-ı fıtrın mahalli rayice göre tespiti ve ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek, ı) Şube müdürü bulunmayan yerlerde şube müdürünün görevlerini yapmak, j) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Din Hizmetleri Uzmanı Madde 100- Din hizmetleri uzmanlarının görevleri

şunlardır: a) Camilerde veya müftülükçe uygun görülecek diğer yerlerde vaaz etmek, gerektiğinde seminer, panel, sempozyum gibi toplantılar düzenlemek, bu gibi toplantılara katılmak ve konferans vermek, b) Dini soruları cevaplandırmak, c) İhtida işlemleri ile sadaka-ı fıtrın tesbiti çalışmalarında görev almak, d) Gerektiğinde Kur'an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek, e) Ramazan ayı ile kandil gün ve gecelerinde ve kutlu doğum haftası, camiler haftası gibi özel günlerde müftülükçe düzenlenecek programlar için teklifler hazırlamak ve bu programlarda görev almak,

ARALIK-2009 R-10/29-2
f) Din hizmetlerinin daha etkin ve verimli olması için alınabilecek tedbirlerle ilgili çalışmalar yapmak, g) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
Eğitim Uzmanı Madde 101- Eğitim uzmanlarının görevleri şunlardır: a) Personelin mesleki yönden eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçlara

uygun eğitim programları hazırlamak, b) Hizmetiçi eğitim kurslarında ve gerektiğinde Kur'an kurslarında ders vermek; ölçme ve değerlendirme çalışmaları yapmak; istatistiki bilgileri derlemek, c) Hizmetiçi eğitim ile din eğitim ve öğretim hizmetlerinin daha etkin ve verimli olması için alınabilecek tedbirlerle ilgili çalışmalar yapmak, d) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Tabibi Madde 102- Müftülüklerdeki daire tabipleri bu Yönergenin 73 üncü maddesinde belirtilen tabiplerin görevlerini yaparlar.

Mühendis Madde 103- Müftülüklerdeki mühendisler kadrolarının branşlarıyla ilgili olarak gerektirdiği görevleri yaparlar.

Şef Madde 104- Müftülüklerdeki şefler bu Yönergenin 7 ve 8 inci maddelerinde belirtilen görevleri yaparlar.

Sayman ve Mutemet Madde 105- Müftülüklerdeki ayniyat ve teberrükat saymanları bu Yönergenin 75 inci, mutemetler ise 76 ncı maddesinde belirtilen görevleri yaparlar.

Kur'an Kursu Öğreticisi Madde 106- Kur'an kursu öğreticilerinin görevleri şunlardır: a) Kurs öğrencilerine usulüne göre Kur'an-ı Kerim'i yüzünden okumayı öğretmek, b) Yüzünden okumayı öğrenenlere tecvit ve tashih-i huruf konularında bilgiler vermek ve Kur'an-ı Kerimi bu kurallara uygun okumayı öğretmek, c) Hafızlık yapmak isteyenlere, Kur'an-ı Kerim'i usulüne göre ezberletmek, d) Namaz sureleri ile dualarının aslına uygun okunuşlarını sağlamak, ezberletmek ve meallerini öğretmek, e) Müfredat programına göre öğrencilere itikat, ibadet ve ahlak konularında bilgiler vermek ve ibadetlerin yapılışını uygulamalı olarak öğretmek, f) Ders kitabı olarak Başkanlıkça yayınlanan kitapları okutmak; Başkanlık yayınları bulunmadığı takdirde Başkanlıkça tavsiye edilip gönderilen kitapları okutmak, g) Kursun temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, h) Ramazan ayı ile dini gün ve gecelerde müftülükçe verilecek görevleri yapmak, ı) Pansiyonu bulunan kurslarda öğrencilerin iaşe ve ibate işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, j) Görevli bulunduğu Kur'an kursunda yurt ve pansiyon olmadığı zaman müftülükçe yapılacak programa göre, yurt ve pansiyonu olan Kur'an kurslarında nöbet tutmak, k) Görev alanıyla ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetici durumunda olan Kur'an kursu öğreticileri yukarıda belirtilen görevlerden başka, Kur'an kursunda ve varsa yurt ve pansiyonda; öğreticiler arasında görev bölümü yapar, yazışmaların usulüne uygun olarak yapılmasını, çizelge, defter ve dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlar; öğretici, memur ve hizmetlilerin nöbet çizelgeleri ile günlük çalışma programını hazırlar ve uygulanmasını sağlar; bina ve eşya ile demirbaşların korunmasını, bakımını ve temizliğini sağlar; kurs ve yurt binasının giriş ve çıkışlarının kontrolünü temin eder; hırsızlık, yangın ve sabotaja karşı gerekli emniyet tedbirlerini alır; öğrenci veya görevli olmayan kimseleri kurs ve yurtta barındırmaz ve yıl sonunda kurs ve yurt çalışmalarıyla ilgili bir rapor hazırlayarak müftülüğe sunar.

İmam-Hatip Madde 107- İmam-hatiplerin görevleri şunlardır: a) Camilerde vakit namazları ile cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak, b) Cuma ve bayram hutbelerini, zamanında ve usulüne uygun olarak okumak, c) Cami içinde, müftülükçe yapılacak programa göre cemaati dini konularda aydınlatmak, d) İsteyen vatandaşlara müftülüğün izni ile camilerde veya uygun

görülecek yerlerde Kur'an-ı Kerim okumayı öğretmek ve dini bilgiler vermek; yaz Kur'an kursları ile ilgili olarak verilen görevleri yapmak, e) Cami dersleri uygulaması yapılan camilerde, bu uygulama için gereken tedbirleri almak, f) İhtiyaca göre, vakit namazlarından önce veya sonra Kur'an-ı Kerim okumak, g) Müftülükçe yapılacak programa göre mukabele okumak, gerektiğinde dini gün ve gecelerde düzenlenecek programlarda görev almak, h) Medeni Kanuna göre akdedilen nikahtan sonra olmak üzere isteyenlere evlenmenin dinî merasimini icra etmek, ı) Vakit namazlarından en az yirmi dakika, cuma namazlarından en az bir saat önce camide bulunmak, gerekli hazırlıkları yapmak ve ezan okunmadan önce yerini almak, j) Teberrükat eşyasının bakımını ve korunmasını sağlamak, k) (Değişik: 17/04/2006 tarihli ve 27 sayılı onay) Cami ve çevresinin temizliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak; şadırvan, abdest alma yeri ve tuvalet gibi yerlerin temizliğinin vakıf, dernek, köy tüzel kişiliği, belediye veya ilgililer tarafından yapılmasına sağlamak, l) Belediye cenaze teşkilatı bulunmayan yerlerde cenaze teçhiz ve tekfin işlerini yapmak, m) Cami içinde ve avlusunda izinsiz yardım toplanmasını engelleyici tedbirleri almak, n) Cami ziyaretlerinin İslâm adabına ve caminin emniyetine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak; camilerin avlu ve müştemilatında islami kurallara uymayan ibadetin huzurunu ihlal eden her türlü davranışı, satıcılık, dilencilik gibi cemaatı rahatsız edici faaliyetleri ve görüntü, ses ve çevre kirliliğini önlemek için gerekli tedbirleri almak, o) Görevli bulunduğu caminin yönetiminden sorumlu olmak, gideremediği noksanlıkları müftülüğe bildirmek, p) Müezzinin bulunmadığı zamanlarda müezzinin görevlerini de yapmak, r) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak. 442 sayılı Köy Kanununun 23 üncü maddesi gereğince Köy İhtiyar Meclisinin tabii üyesi olan köy imam hatipleri bu Yönerge ile tespit edilen görevlerine ek olarak köy ihtiyar meclisi üyeliği görevlerini de yaparlar.

Müezzin-Kayyım Madde 108- Müezzin-kayyımların görevleri şunlardır: a) Camiyi müftülükçe tespit edilecek zamanlarda ibadete açmak ve kapatmak,

b) Namaz vakitlerinde, vakit cetveline göre ezan okumak, c) Vakit namazları ile cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarında ibadetin gerektirdiği her türlü müezzinlik hizmetlerini yapmak, gereken hallerde tekbir almak ve salâ vermek, d) Camide huzur içinde ibadet yapılabilmesi için müftülük veya cami imam-hatibi tarafından yapılan düzenlemelerden, müezzin-kayyımlarca yerine getirilmesi gerekli görülen işleri yapmak, e) Camilerdeki ses cihazları ile diğer teknik araç ve gereçlerin bakımını, korunmasını ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak, f) Cami minaresi ve ses cihazının ibadet maksadı dışında kullanılmasına engel olmak, g) Ehil olmayan kimseler ezan okutmamak, müezzinlik yaptırmamak, h) (Değişik: 17/04/2006 tarihli ve 27 sayılı onay) Cami ve çevresinin bakım ve temizliğini yapmak, camideki teberrükât eşyasının günlük, haftalık ve genel temizliğini yapmak, bunları korumak, tertipli ve düzenli bulunmasını sağlamak; şadırvan, abdest alma yeri ve tuvalet gibi yerlerin temizliğinin vakıf, dernek, köy tüzel kişiliği, belediye veya ilgililer tarafından yapılmasını sağlamak, ı) İsteyen vatandaşlara Kur'an-ı Kerim okumayı öğretmek ve dini bilgiler vermek konusunda imam-hatibe yardımcı olmak, j) Müftülükçe yapılacak program gereğince mukabele okumak, gerektiğinde dini gün ve

gecelerde düzenlenecek programlarda görev almak, k) Medenî Kanuna göre akdedilen nikahtan sonra olmak üzere isteyenlere evlenmenin dini merasimini icra etmek, l) Cami ziyaretlerinin İslâm adabına ve caminin emniyetine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak; camilerin avlu ve müştemilatında islami kurallara uymayan ibadetin huzurunu ihlal eden her türlü davranışı, satıcılık, dilencilik gibi cemaatı rahatsız edici faaliyetleri ve görüntü, ses ve çevre kirliliğini önlemek için gerekli tedbirleri almak, m) İmam-hatibin bulunmadığı zamanlarda imam-hatiplik görevlerini de yapmak, n) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı, Kaloriferci ve Bekçi Madde 109- Müftülüklerdeki teknisyenler bu Yönergenin 77 nci maddesinde, şoförler 78 inci maddesinde; hizmetliler, aşçılar ve kaloriferciler 79 uncu maddesinde belirtilen görevleri; bekçiler ise görevlendirildikleri bina ve müştemilatı ile buralardaki her çeşit malzemenin korunması ve gereken emniyet tedbirlerinin alınması, çalışma saatleri dışında özel izni olmayanların binalara girmelerinin önlenmesi, yangın ve her türlü saldırı vukuunda, yangının söndürülmesi ve saldırının önlenmesi gibi görevleri yaparlar.

Diğer Personel Madde 110- Müftülük bürolarında görevli veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur, daktilograf ve diğer personel bu Yönergenin 9 uncu maddesinde belirtilen görevleri yaparlar. İKİNCİ BÖLÜM Vaaz ve İrşat Hizmetleri

Vaaz ve İrşat Kurulu Madde 111- (Değişik:14/04/2010 tarihli ve 34 sayılı onay) a) Her ilde valilik onayı ile müftünün başkanlığında en az üç üyeden teşekkül edecek bir Vaaz ve İrşat Kurulu oluşturulacaktır. Nüfusu 30.000'in üzerinde ve vaaz etme ehliyetine sahip yeterli personeli olan ilçeler ile Büyükşehir statüsündeki illerin metropol ilçelerinde Vaaz ve İrşat Kurulu oluşturulacaktır. İlçe müftülüklerince oluşturulacak "Vaaz ve İrşat Kurulu" (Program ve konu birliğini sağlamak için) il müftülüğü bünyesindeki "Vaaz ve İrşat Kurulu" ile koordineli çalışacaktır.

b) Kurul Vaizler, Kur'an Kursları Müdürü ve Din Hizmetleri Uzmanları, bunlardan yeteri kadar bulunmadığı yerlerde ise Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 114 üncü ve 116 ncı maddelerinde tarif edilen vaaz etme ehliyet ve niteliğine sahip görevlilerden teşekkül ettirilecektir. c) Kurul üçer aylık vaaz ve irşat dönemleri ve Ramazan ayı öncesinde müftülükçe tespit edilecek bir tarihte toplanacaktır. ç) Kurul üçer aylık dönemlerde ve Ramazan ayında işlenecek konuları belirlerken Başkanlık tarafından gönderilen örnek rapor taslağını göz önünde bulunduracak, toplantıda alınacak kararlar kurul başkan ve üyeleri tarafından imzalanacak ve ilgili müftülük tarafından muhafaza edilecektir. Hazırlanacak vaaz ve irşat programları mülki amirin onayı alındıktan sonra uygulamaya başlanacaktır.

Vaazın Hazırlanışı ve Yapılışı Madde 112- Vaaz hazırlanırken ve vaaz ederken şu esaslara uyulur: a) Yapılan program ve tesbit edilen konu ile ilgili ayet, hadis ve diğer bilgiler toplanır, konuşma süresi de dikkate alınarak bir plan hazırlanır ve konu bu plana göre işlenir, b) Vaaz, kolay anlaşılır düzgün bir Türkçe ve mutedil

bir üslupla yapılır, c) Vaaz, samimi, dini heyecan verici, yapıcı, uyarıcı, düşündürücü, öğretici, müjdeleyici, dini yasaklardan ve ahlaka aykırı davranışlardan sakındırıcı ve yanlış inançları düzeltici şekilde yapılır, d) Vaazda, kırıcı, ölçüsüz ve mesnetsiz sözlerden kaçınılır; sıhhatli olmayan bilgilere, hurafelere ve dini bakımdan muteber sayılmayan görüşlere, milli ve dini beraberliği zedeleyici ifadelere ve ihtilaf konusu olan meselelere yer verilmez. Siyaset ve şahsiyet yapılmaz, e) Namazdan önce yapılan vaazlarda ezan vakti yaklaşınca vaaz özetlenir ve ezanla birlikte vaaza son verilir.

Vaaz Etme Yetkisi Olanlar Madde 113- Vaaz etme yetkisine sahip olanlar şunlardır: a) Başkan ve Başkan Yardımcıları ile Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, bütün camilerde; müftü ve vaizler görev bölgelerindeki camilerde vaaz etme yetkisine sahiptirler b) Din İşleri Yüksek Kurulu üyeleri ve uzmanları, dini yüksek öğrenim yapmış olmak şartıyla merkezde birim başkanları ile Teftiş Kurulu üyeleri ve 633 sayılı Kanunun 33 üncü maddesine göre görevlendirilenler, ilgili müftülüğe bilgi vermek suretiyle vaaz etme yetkisine sahiptirler. c) Kendi görev bölgeleri dışında vaaz edecek müftü ve vaizler ile 633 sayılı Kanunun 33 üncü maddesine göre görevlendirilenler hariç, (a) ve (b) bentlerinde zikredilenlerden emekli olanlar, mahallî müftülükten izin almak suretiyle vaaz etme yetkisine sahiptirler.

Vaaz Etmesine İzin Verilebilecek Olanlar Madde 114- Başkanlıkça veya müftülüklerce gerektiğinde vaaz etmesine izin verilebilecek olanlar şunlardır: a) Vaaz etme ehliyetine sahip olduklarına dair Başkanlıkça kendilerine fahri vaizlik belgesi verilmiş olanlar, b) (Değişik: 14/04/2010 tarihli ve 34 sayılı onay) Görev yaptıkları camilere mahsus olmak üzere cami görevlileri (dini yüksek öğrenim mezunu görevliler kendi camisi dışında ilgili müftülüğün izni ile vaaz edebilir), c) Dini yüksek öğrenim yapmış olanlar, d) Uygulama vaazları için din öğretimi yapan fakülte ve yüksek okullar ile imam-hatip liselerinin öğrencileri.

Yetkisiz ve İzinsiz Vaaz Edilemeyeceği Madde 115- Vaaz etme yetkisi ve izni olmayanlar cami ve mescitlerde vaaz edemezler. Yetkisiz ve izinsiz vaaz edenler ile bu kimselerin vaaz etmesine müsaade eden görevliler hakkında kanuni işlem yapılır.

Uzmanlardan Yararlanma Madde 116- Başkanlık ve müftülükler din konusunda toplumu aydınlatma çalışmalarında, Başkanlık kuruluşu dışındaki dini bilgi ve tecrübeleri ile tanınmış kimselerden, bu Yönerge esaslarına uygun olarak vaaz veya konferans verdirmek suretiyle yararlanabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kur’an Kursu Hizmetleri

Kur’an Kursları ile Yurt ve Pansiyon Hizmetleri Madde 117- Kur’an kursları il ve ilçe müftülüklerine bağlıdır. Büyükşehir statüsünde olup merkez ilçeleri bulunan illerde de İl müftüleri, merkez ilçelerdeki Kur’an kurslarının hizmetlerini yürütürler ve bu kursları denetlerler. Kur’an kursları ile yurt ve pansiyon hizmetleri Diyanet İşleri Başkanlığı Kur’an Kursları ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönetmeliği ve Kur’an Kursları Yönergesi hükümlerine göre yürütülür. Kur’an kursları ile yurt ve pansiyonlarda görevli Kur’an kursu öğreticisi, yöneticisi ve diğer personel, anılan Yönetmelik ile Yönergede ve bu

Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Cami Hizmetleri

Camilerin Yönetimi Madde 118- Camilerin yönetimi imam-hatiplere aittir. Camide müezzin de bulunması halinde, müezzin cami hizmetlerinin yürütülmesinde imam-hatibin yardımcısıdır. Birden fazla imam-hatibi veya müezzin-kayyımı bulunan camilerde, bu görevlilerden biri memuriyetteki kıdemli, öğrenim durumu ve görevindeki başarısı dikkate alınarak müftülükçe “Baş İmam-Hatip” veya “Baş Müezzin-Kayyım” olarak görevlendirilir. Baş imam-hatip bulunan camilerde din hizmetlerinin yönetimi ile düzenli bir şekilde yürütülmesinden birinci derecede baş imam-hatip, baş imam-hatibin bulunmadığı hallerde diğer imam-hatip sorumludur. Bu gibi camilerde cuma ve bayram hutbelerinin kim tarafından okunacağı müftülükçe tesbit edilir. Müezzinlik hizmetlerinin yürütülmesinden de baş müezzin-kayyım sorumludur.

Hutbenin Hazırlanışı ve Okunuşu Madde 119- Cuma ve bayram hutbelerinin hazırlanmasında ve okunmasında şu hususlara uyulur: a) Cuma ve bayram günlerinde imam-hatipler Başkanlıkça gönderilen hutbeleri okurlar. Başkanlıkça bir hutbe gönderilmediği takdirde, müftülükçe hazırlatılan veya imam-hatiplerce hazırlanıp müftülükçe kontrol edilen hutbe okunur.

b) Hutbe önceden birkaç defa okunmak suretiyle konuya hakimiyet sağlanır, c) Minbere sarık ve cübbe giyilerek çıkılır, hutbe usulüne uygun olarak makamsız ve tegannisiz okunur, d) Hutbede el-kol hareketlerinden kaçınılır ve ses tonu cemaatin durumuna göre ayarlanır, e) Hutbeler dini heyecan verici, uyarıcı, yapıcı ve öğretici olur, f) Hutbelerde şahsiyet ve siyaset yapmaktan, kırıcı, milli ve dini birliği zedeleyici sözlerden sakınılır, g) Müftülüklerce hazırlatılan hutbelerin mevsim ve çevre şartları da dikkate alınarak kısa ve özlü olmasına dikkat edilir, h) Hutbeler irticalen değil, yazılı bir metinden okunur.

Cami Görevlilerinin Riayet Edeceği Hususlar Madde 120- Cami görevlileri, görevlerinde ve çevre ile ilişkilerinde şu hususlara riayet ederler: a) Dini ve mesleki konularda sürekli olarak kendini yeniler ve geliştirirler, b) (Değişik: 06/06/2008 tarihli ve 50 sayılı onay) Camide namaz kıldırma, hutbe okuma ve vaaz etme; cenaze namazı ve defin esnasında sarık ve cübbe giyerler. Ayrıca din hizmetlerinin ifası niteliğindeki programlarda da dini kisve giyebilirler. Sarık ve cüppelerini daima temiz tutarlar; kılık, kıyafet ve davranışlarıyla kendilerinin ve mesleklerinin onur ve vakarını korurlar; çevresindekilere daima saygı ve güven telkin ederler, c) Ölüm, nikah, nişan, mevlit, hatim ve benzeri merasimlere katıldıklarında mesleğin şeref ve haysiyetini rencide edici tutum ve davranışlardan sakınırlar. d) Din görevliliği sıfatını zedeleyici yerlerde bulunmaktan ve içinde bulunduğu toplumun dini duygularını sarsıcı söz ve davranışlardan kaçınırlar, e) Görevli bulunduğu caminin ve camideki teberrükât eşyasının bakımı ile korunmasında gerekli titizliği gösterirler, hakikî ve hükmî

şahıslar tarafından yapılacak her türlü tadilat ve onarımı müftülüğe bildirirler, f) Ehil ve yetkili olmayan kimselere kendi görevlerini yaptırmazlar.

Birden Fazla Görevli Bulunan Camilerde Görevin Yapılışı Madde 121- Birden fazla imam-hatibi veya müezzin-kayyımı bulunan camilerde bütün görevlilerin görev başında bulunmaları esastır. Ancak caminin ve yürütülen hizmetlerin özelliğine göre müftülükçe nöbet sistemi uygulanabilir. Bu takdirde nöbet cetveli, müftülüğün takdirine göre vakit veya gün esasına göre hazırlanır. Cuma ve bayram namazları ile mübarek gün ve gecelerde ve ramazan ayında nöbet usulü uygulanmaz. Bu vakitlerde ve günlerde bütün görevliler, görevde bulunmak zorundadırlar.

Camilerdeki Teberrükat Eşyası Madde 122- Camilerdeki teberrükat eşyası ile ilgili işlemler, Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami ve Mescitlerdeki Teberrükat Eşyası Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Camilerin Bakım ve Temizliği Madde 123- Cami ve mescitlerin bakım ve temizliği şu esaslara göre yapılır: a) Cami ve mescitlerin genel bakım ve temizliği nisan ve ekim aylarında olmak üzere yılda iki defa yapılır. Bu bakım ve temizlik sırasında kubbe, tavan, duvarlar, mahfeller, minber, mihrap, kürsü, maksureler, iç zemin, halı ve kilimler, şamdanlar, avizeler, levha ve yazılar ile bütün teberrükat eşyası, kapı ve pencereler, revaklar, iç ve dış avlu ve bahçeler, şadırvan, dış duvarlar ve minareler zarar vermeyecek temizlik malzemeleri ile yıkanır, silinir, bakım ve temizliği yapılır, toz ve örümcek ağları alınır, varsa dış duvar ve minarelerdeki bitki ve yosunlar temizlenir, budanması gereken ağaçlar budanır,

b) Cami ve mescitlerin tercihen perşembe günleri, ihtiyaç halinde diğer bir günde de haftalık temizliği yapılır. Bu temizlikte zemin süpürülür, cam, çerçeve, kapı ve benzeri yerlerdeki kirler silinir temizlenir, görünen ve kullanılan yerlerdeki her türlü kir ve örümcek ağları temizlenir, iç ve dış avlular ile bahçe süpürülüp temizlenir, c) Cami ve mescitlerin günlük temizliği yapılır. Bu temizlikte giriş çıkışlar ile zemindeki toz ve kirler silinir, süpürülür ve temizlenir, (Değişik: 17/04/2006 tarihli ve 27 sayılı onay) Cami ve mescitlerin bu maddede zikredilen bakım ve temizlikleri, hizmetlinin bulunması halinde, müezzin - kayyım ile birlikte hizmetli tarafından, hizmetli bulunmaması halinde müezzin-kayyım tarafından, tek görevlisi bulunan camilerde ise bu görevli tarafından yapılır.Şadırvan,abdest alma yeri ve tuvalet gibi yerlerin temizliği ise vakıf, dernek, köy tüzel kişiliği, belediye veya ilgilileri tarafından yapılır. Haftalık ve altı aylık bakım ve temizliklerde gerektiğinde cemaatten de yardım alınır. Tarihi ve turistik eser niteliğindeki cami ve mescitler başta olmak üzere bütün cami ve mescitlerin bakım ve temizliklerinde Camilerin Bakım, Onarım, Temizlik ve Çevre Tanzimi Yönetmeliği ile aynı konudaki Yönerge hükümleri de dikkate alınır.

Cami İhtiyaçlarının Temini Madde 124- Derneği veya vakfı bulunmayan camilerde, camilerin bakım ve küçük onarımları ile diğer ihtiyaçları aşağıdaki esaslara göre yapılır ve temin edilir. a) Camilerde su, temizlik, aydınlatma, ısıtma, boya, badana, bakım, küçük onarım ve benzeri cami ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla imam-hatibin başkanlığında cemaatten seçilmiş en az iki kişinin katılmasıyla bir “Cami Temsil Heyeti” kurulabilir. Bu heyet, gelirlerini tutanakla sağlar ve harcamalarını gider belgesi karşılığı yapar. Tutanak ve gider

belgeleri imam-hatip tarafından saklanır. İmam-hatibin değişmesi halinde bu belgeler, yeni gelecek imam-hatibe verilmek üzere temsil heyetinin diğer üyelerine zimmet karşılığı devredilir. Cami temsil heyeti gelir ve giderleri, ilgili müftüler ve Başkanlık müfettişlerince denetlenir, b) Cami ve mescit adına kumbara konulmak suretiyle veya makbuzla para toplanması müftülüğün iznine bağlıdır. Kumbaralar, caminin güvenliği için tehlikeli görülürse durum, cami görevlilerince gereği yapılmak üzere müftülüğe bildirilir. Kumbaralar yetkili heyetçe açılır ve geliri tutanakla tesbit edilir. Derneği bulunmayan camilerde kumbara gelirleri ile diğer çeşitli gelirler cami temsil heyetince cami ihtiyaçları için harcanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Eğitim Hizmetleri

İl Eğitim Merkezleri Madde 125- İl hudutları içinde görev yapan personelin hizmet içinde eğitilmeleri amacıyla Başkanlıkça il eğitim merkezleri açılır.

İl Eğitim Kurulu ve Görevleri Madde 126- İl eğitim merkezlerindeki hizmetleri yürütmek üzere, mülkî amirin onayı ile il müftü yardımcısının başkanlığında, ilçe müftüsü, vaiz, Kur'an kursu müdürü ve eğitim veya din hizmetleri uzmanından oluşan beş kişilik bir il eğitim kurulu kurulur. Bunların bulunmaması halinde, müftülükçe uygun görülecek dini yüksek öğrenim yapmış diğer görevliler de bu kurulda görevlendirilebilir.

İl eğitim kurulu yılda en az iki defa toplanarak, yapılacak eğitim çalışmalarının plan ve programlarını hazırlar; öğretici personeli, eğitime alınacaklarla ilgili esasları tespit eder, hizmet içi eğitim uygulamasını izleyerek sonuçlarını değerlendirir ve hizmet içi eğitimle ilgili diğer hususlarda gereken kararları alır. İl eğitim kurulu ekseriyetle toplanır ve kararlarını ekseriyetle alır. Eşitlik halinde kurul başkanının tarafı ekseriyet sayılır. İl eğitim kurulu kararları il müftüsünün onayı ile yürürlüğe girer.

Öğretmenler Kurulu ve Görevleri Madde 127- İl eğitim merkezlerinde idarecilik ve öğretmenlik yapanlardan oluşan bir öğretmenler kurulu kurulur. Bu kurul il eğitim kurulu'nun kararlarının uygulanmasını sağlar ve eğitim hizmetlerini Eğitim Merkezleri Yönetmeliği ile Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

ALTINCI BÖLÜM Denetleme ve Soruşturma Hizmetleri

Denetleme ve Soruşturma Yetkisi Madde 128- Başkanlık taşra kuruluşunda denetleme ve soruşturma hizmetleri, il ve ilçe müftülerine ait olup, müftüler bu yetkilerini bizzat kullanabilecekleri gibi muhakkikler vasıtasıyla da kullanabilirler. Murakıp bulunan yerlerde muhakkiklik görevi murakıplar tarafından yapılır. Murakıplar, müftü veya mülki amirden aldıkları emirle müftü, müftü yardımcısı ve vaiz dışında kalan il ve ilçe müftülük personeli hakkında soruşturma yaparlar.

Murakıpların Haftalık Görev Programları Madde 129- Müftülükçe, murakıplar için haftanın beş mesai gününü kapsayacak şekilde bir görev programı yapılır. Bu programda; murakıbın adı, soyadı, görev yerleri ve zamanı, murakıbın haftanın hangi günlerinde tatil yapacağı belirtilir ve ayrıca şu hususlar nazar-ı dikkate alınır. Günde bir camiden az olmamak üzere, haftada en az on cami denetlenir. Köy ve kasaba camileri de bu programa alınır. Camilerin denetleme programı il veya ilçe merkezine bağlı kasaba ve köylerdeki camilerin en az yarısının yılda

bir defa denetlenmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müftülüğe bağlı Kur'an kurslarından en az birinin haftada bir defa denetlenmesi sağlanır. Köy ve kasabalardaki Kur'an kursları da programa alınır. Müftülüğün bulunduğu belediye sınırları dışında soruşturma görevi verilen murakıplara bu görevleri tamamlanıncaya kadar haftalık görev programları düzenlenmeyebilir. Grup denetlemelerine katılan murakıplar için de haftalık görev programı yapılmaz. Murakıpların görev programlarının gizliliğine, müftülük ve murakıplarca gerekli titizlik gösterilir.

Grup Denetlemeleri Madde 130- İl merkezlerinde ve ilçelerde görevli murakıplar, gerektiğinde il müftülüğünce düzenlenecek ve valilikçe onaylanacak bir programa göre il ve ilçe merkezlerindeki cami ve Kur'an kurslarını bu Yönergenin camilerin ve Kur'an kurslarının denetlenmesi ile ilgili hükümlerine göre yılda en az bir defa grup halinde denetlerler.

Grup denetlemeleri, il müftüsü tarafından yönetilir. Grup denetlemelerine ait programda; programın hangi tarihler arasında uygulanacağı, hangi murakıpların görev alacağı, denetlenecek cami veya Kur'an kurslarının adları, bağlı bulunduğu müftülük, hangi tarihte ve hangi murakıp veya murakıplar tarafından denetleneceği ve denetleme sonucunda düzenlenecek raporun kaç gün içinde il müftülüğüne verileceği belirtilir. Grup denetlemeleri, en çok bir ay süreli olur. Grup denetlemelerinin hangi günlerde yapılacağı il müftülüğünce ilçe müftülüklerine ve murakıplara en az bir ay önceden bildirilir.

Camilerin Denetlenmesi Madde 131- Camiler ile cami görevlilerinin denetlenmesinde şu hususlar göz önünde bulundurulur: a) Camilerin müftülükçe tespit edilen vakitte açılıp açılmadığı ve görevlilerin görevlerine vaktinde gelip gelmediği, b) Ezanın vaktinde, usul ve adabına uygun olarak görevliler tarafından okunup okunmadığı, c) Vaaz ve hutbeler dahil ibadetlerin dinî kurallara ve verilen talimatlara uygun olarak yapılıp yapılmadığı, d) Görevlilerin, kılık ve kıyafetlerinin meslek vakar ve ciddiyetine uygun olup olmadığı, e) Cami iç ve dışının temiz olup olmadığı, f) Aday durumunda olan görevlilerin, görevlerini başarıyla yapıp yapmadıkları.

Kur'an Kurslarının Denetlenmesi Madde 132- Kur'an kursları ile kursta görevli personelin denetlenmesinde şu hususlar göz önünde bulundurulur: a) Kursun mevzuatına uygun olarak çalışıp çalışmadığı, b) Kurstaki ve sınıflardaki öğrenci sayısı ile öğrencilerin aldıkları eğitim ve öğretimin yeterli olup olmadığı, programın ne ölçüde uygulandığı, c) Öğreticilerin mesleki yeterlikleri ile kılık ve kıyafetlerinin Kur'an kursu öğreticiliği mesleğine uygun olup olmadığı, d) Kursun iç ve dış temizlik, bakım, düzen ve disiplin yönlerinden yeterliliği.

Denetlemenin Yapılışı Madde 133- Murakıplar denetimlerini, camilerde namaz vakitlerinde, Kur'an kurslarında ise mesai saatlerinde yaparlar. Kur'an kurslarına ait yurt ve pansiyonlar, mesai saati içinde ve dışında her zaman denetlenebilir.

Murakabe Defteri Madde 134- Her cami ve Kur'an kursunda bir murakabe defteri bulundurulur. Bu defterin sayfaları müftülük mührü ile mühürlenir, her sayfaya numara verilir ve son sayfası müftülük tarafından tasdik edilir. Murakıplar cami ve Kur'an kurslarını denetledikleri zaman müşahade ve tespit ettikleri hususlar ile gerekli gördükleri tavsiyeleri deftere yazıp imza ederler.

Denetleme Raporu Madde 135- Murakıplar denetleme sonuçlarını bir raporla

müftülüğe bildirirler. Bu raporlar kısa, öz ve açık bir dille yazılır; hükümler zan ve tahminlere değil gözlem ve delillere dayandırılır. Denetleme sırasında soruşturma açılmasını gerektiren bir olay tespit edilirse bu durum da raporda belirtilir. Soruşturma açılıp açılmamasına müftülükçe karar verilir.

Denetleme Raporunun Göreceği İşlem Madde 136- Denetleme sonuçları müftülüğe bir raporla bildirilir. Bu raporlar üzerine müftülükçe gerekli işlem yapılır. Raporlar ilgilinin dosyasında saklanır.

Soruşturma Görevi Verilmesi Madde 137- Müftülüğe intikal eden veya mülki amir tarafından havale edilen ihbar ve şikayetler müftülükçe incelenir; soruşturma açılmasını gerektirenler, bir soruşturma emri ile murakıp veya muhakkike verilir. İhbar ve şikayet dilekçelerinde dilekçe sahibinin ad, soyad, imza ve adresinin bulunmaması halinde bu ihbar ve şikayet dilekçeleri işleme konulmaz. Ancak dilekçedeki iddialar ciddi ve önemli görüldüğü takdirde inceleme veya soruşturma yapılabilir.

Soruşturmanın Yapılışı Madde 138- Murakıplar soruşturma yaparlarken şu hususları gözönünde bulundurulurlar: a) Soruşturmaya başlamadan önce ihbar, şikayet veya başka bir yoldan görevliye isnat edilen fiiller konularına göre ve maddeler halinde tespit edilir, b) Soruşturma yapılırken, varsa önce muhbir veya şikayetçi ve şikayetçi tanıkları dinlenir. Daha sonra hakkında soruşturma yapılan görevlinin ifadesi alınır ve tanıkları dinlenir. Soruşturma konusu ile ilgili olarak bilgisi olan diğer kişilerin ifadeleri alınır, c) Soruşturma konusunu aydınlatacak nitelikte görülen belgeler toplanır ve değerlendirilir, d) Soruşturma sonunda değerlendirme ile sonuç ve teklifleri içeren bir rapor iki nüsha olarak düzenlenip soruşturma emrini veren makama sunulur.

Soruşturma Raporlarının Göreceği İşlem Madde 139- Soruşturma raporunda teklif edilen disiplin cezası disiplin amirlerinin verebileceği cezalardan ise, raporun gereği disiplin amirince takdir edilir. Raporda teklif edilen ceza disiplin amirinin yetkisini aşıyorsa, soruşturma dosyası gereği yapılmak üzere ilgili mercilere; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan soruşturmalar sonucu düzenlenen ön inceleme raporları ise, izin vermeye yetkili merciye gönderilir. Soruşturma raporundaki diğer teklifler hakkında müftülükçe gerekli işlem yapılır. Eksik ve yetersiz görülen raporlar, amirlerince soruşturmayı yapana tamamlattırılır. Soruşturma sonunda ihbar ve şikayetlerin asılsız olduğu anlaşılırsa inceleme raporları, müftülükteki inceleme ve soruşturma dosyasında hıfzedilir.

Denetleme ve Soruşturma Yapanların Uymaları Gereken Hususlar Madde 140- Denetleme ve soruşturma yapanlar bu görevleri yaparlarken şu hususlara riayet ederler: a) Görevlilerin şahsiyet ve vakarını rencide edecek tutum ve davranışlardan ve peşin hükümden kaçınırlar, b) Raporlarında görevlileri incitecek ima, istihza ve ağır ifadelere yer vermezler, c) Soruşturmanın gizliliğine riayet ederler ve raporlarını verdikten sonra da soruşturma konularında hiç kimseye açıklama yapmazlar; soruşturma yaptığı konu hakkında hiç kimseye kanaat bildirmez, bilgi vermez, vaad edici veya taraf tutucu şekilde konuşmazlar. Denetleme ve soruşturma için gidecekleri yeri, yapacakları işleri, öğrendikleri sırları amirleri dışında kimseye açıklamazlar,

d) Denetledikleri veya haklarında soruşturma yaptıkları kimselerle menfaat ilişkisi kuramazlar, hediye ve ikramlarını kabul edemezler, e) Kılık, kıyafet, hal, tavır, konuşma ve çalışmaları ile örnek olacak şekilde hareket ederler. Her ne suretle olursa olsun denetledikleri veya haklarında soruşturma yaptıkları kimselerle görevin ifası sırasında tartışmalara girmekten kaçınırlar; görevlerine müdahale edemezler, f) İnceledikleri, evrak, defter ve kayıtlar üzerinde şerh, ekleme ve düzeltmeler yapamazlar. Resmi evrak ve defterleri ait olduğu daire dışına çıkaramazlar. Ancak, gerekli gördükleri evrak, belge ve defterleri incelemek üzere tutanakla sorumlularından teslim alabilirler, g) Raporlarına eklemeyi gerekli gördükleri belgeleri, bunların aslına uygunluğunu belirten örneğini veya fotokopisini koymadıkça alamazlar, h) İnceleme ve soruşturmalarını cemaat huzurunda yapamazlar, ı) Murakıplar, kendilerine yazılan yazılarla görev programlarını dosyalarında saklarlar. Yazdıkları yazılara çıkış numarası vermek için bir evrak kayıt defteri tutarlar.

YEDİNCİ BÖLÜM Vaiz, Murakıp ve Cami Görevlilerinin Haftalık İzinleri

Vaiz, Murakıp ve Cami Görevlilerinin Hafta Tatili ve Diğer Resmi Tatil Günlerindeki İzinleri Madde 141- Vaiz, murakıp ve cami görevlileri haftalık ve diğer resmi tatil günlerindeki izinlerini şu esaslara göre kullanırlar: a) Vaiz, murakıp ve cami görevlileri cuma günü ve dini bayramların birinci günleri ile diğer dini gün ve gecelerde hafta tatili yapamazlar. Bu günler dışında olmak üzere vaiz ve murakıplar haftanın iki günü cami görevlileri haftanın bir günü tatil yaparlar. Hangi günlerde tatil yapacakları müftülükçe belirlenir, b) Vaiz, murakıp ve cami görevlilerinin hafta tatili, dini bayramların birinci günü ile diğer dini gün ve gecelere rastladığında, bir önceki veya bir sonraki günde tatil yaparlar, c) Nöbet usulü uygulayan camilerin görevlileri ile haftanın belirli günlerinde kapalı bulunan iş hanı, kapalı çarşı, fabrika gibi yerlerdeki camilerin görevlileri, hafta tatili yapmazlar, d) Tek başına görev yapan cami görevlileri müftülüğe bilgi vermek kaydıyla haftada bir gün tatil yaparlar, e) Hafta tatilini belirleyen müftülük yazıları camilerin uygun bir yerine asılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Eğitim Merkezleri

Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin Görevleri Madde 142- Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin görevleri şunlardır: a) Eğitim merkezinde Başkanlıkça hazırlanan eğitim programlarını uygulamak, b) Kursların başında seviye tespit sınavı, sonunda da değerlendirme sınavı yaparak kursiyerlerin başarı derecelerini ölçmek ve değerlendirmek, c) Derslerin ve mesleki uygulamaların müfredat programına ve ders planlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, d) Kurs sonunda verilecek belgeler ile kurs ve eğitim merkeziyle ilgili diğer evrak ve belgeleri düzenlemek,

e) Kursiyerlerin iaşe ve ibate hizmetlerini yürütmek; mali ve özlük haklarıyla ilgili işlemlerini yapmak, f) Eğitim merkezi personelinin kadro, atama, nakil, sicil, emeklilik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek, g) Her türlü tahakkuk, tediye ve mali işlerle ilgili hizmetleri yürütmek, h) Eğitim hizmetleri için ihtiyaç duyulan

bina ve tesislerin yapımını sağlamak, bunları yönetmek, temizlik, bakım ve onarımlarını yapmak, ı) Demirbaş eşya ile diğer araç ve gereçlerin bakım, onarım, koruma, kullanım ve terkini ile ilgili hizmetleri yürütmek, j) Eğitim merkezinin kütüphane ve arşiv hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, k) Eğitim merkezi giriş ve çıkışlarının kontrolünü sağlamak; yangın ve sabotaja karşı tedbirler ile diğer koruyucu güvenlik tedbirlerini almak; sivil savunma ile ilgili program ve alarmları düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak, l) Mesleki uygulamalar için müftülüklerle işbirliği yapmak, m) Eğitim ve öğretimle ilgili olarak her yıl sonunda yıllık faaliyet raporu hazırlamak, kurslar ve kursiyerlerle ilgili yıllık istatistiki bilgileri hazırlayıp Başkanlığa göndermek, n) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Merkezi Müdürü Madde 143- Eğitim merkezi müdürü, eğitim merkezinin birim amiri olup, eğitim merkezinin hizmetlerini yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

Öğretmen Madde 144- Öğretmenlerin görevleri şunlardır: a) Okuttuğu dersin müfredat programlarının günlere veya haftalara göre bölünüşünü gösteren bir plan yapmak ve eğitim merkezi müdürüne vermek, b) Dersleri, müfredat programları ile ders planına göre işlemek ve ders konularını ders defterine yazmak, c) Okuttuğu ders için gerekli kitap, araç ve gereçlerin tespiti ile temini için amirine gerekli tekliflerde bulunmak ve kitabı bulunmayan derslerin notlarını zamanında hazırlayarak müdürlüğe vermek, d) Derslerde birliği sağlamak için aynı dersi okutan diğer öğretmenlerle işbirliği yapmak, e) Kursiyerleri mesleki uygulamalara hazırlamak ve uygulamalara nezaret etmek, f) Her kurs sonunda müfredat programında gösterilen konuların okutulup okutulmadığını, okutulmamışsa sebeplerini, uygulamada karşılaşılan güçlükleri ve müfredat programında yapılması gerekli değişiklikleri bir rapor halinde amirine bildirmek, g) Eğitim merkezi müdürlüğünce düzenlenecek çizelgeye göre nöbet tutmak, görevlendirildiği kurs, seminer veya toplantılara katılmak, h) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Uzmanı Madde 145- Eğitim uzmanlarının görevleri şunlardır: a) Eğitim hizmetleriyle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak; hazırlayacağı raporları eğitim merkezi müdürüne vermek, b) Görevlendirildiği kurs, seminer, toplantı ve komisyonlara katılmak, c) Eğitim merkezindeki kurslarla ilgili olarak ölçme ve değerlendirme çalışmaları yapmak, d) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şef ve Diğer Personel Madde 146- Eğitim merkezlerinde görevli şefler bu Yönerge’nin 7 ve 8 inci maddelerinde; memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, daktilograf ve diğer personel ise 9 uncu maddesi ile diğer maddelerde taşıdıkları unvanlar için belirlenen görevleri yaparlar.

Öğretmenler Kurulu Madde 147- Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığında müdür ve öğretmenlerden oluşur. Müdür bulunmadığında, kurula kıdemli öğretmen başkanlık yapar. Öğretmenler kurulu, kurs sonunda kursiyerlerin başarılarını ölçmek için yapılacak sınavların şeklini tespit etme ve kursiyerler ile eğitim ve öğretim çalışmalarını değerlendirme organıdır. Öğretmenler kurulu, her kursun başında ve sonunda toplanır, gerekli görülen hallerde eğitim merkezi müdürü tarafından olağanüstü olarak da toplantıya çağrılabilir. Alınan kararlar tutanağa geçirilir. Bu tutanak metni, toplantıda bulunan öğretmenler tarafından

imzalanır. Kararların tamamına veya bir kısmına katılmayanlar kanaatlerini yazılı olarak bildirirler. Öğretmenler kurulunda eğitim hizmetlerinin gelişmesine yararlı olacağına kanaat getirilen hususlar hakkında alınan kararlar, gerekçesi ile birlikte Başkanlığa bildirilir. Öğretmenler kurulunda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde kurul başkanının bulunduğu taraf çoğunluk kabul edilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM Başkanlık Yurt Dışı Kuruluşu

Yurt Dışı Kuruluşu Madde 148- Başkanlık yurt dışı kuruluşu din hizmetleri müşavirlik ve ataşeliklerden meydana gelir.

BİRİNCİ BÖLÜM Din Hizmetleri Müşavirlik ve Ataşelikleri

Din Hizmetleri Müşavirlik ve Ataşeliklerin Görevleri Madde 149- Din hizmetleri müşavirlik ve ataşeliklerin görevleri şunlardır: a) Yurtdışındaki vatandaş ve soydaşlarımızın, İslam Dininin inanç, ibadet ve ahlak esasları ile ilgili işlerini yürütmek, din konusunda her türlü vasıtadan yararlanarak onları aydınlatmak ve ibadet yerlerini yönetmek, b) Sorulan dini soruları, usulüne göre cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak, c) Din görevlilerinin nakil, sicil, sağlık ve diğer özlük işlemleri ile vekalet, görevlendirme, görev sürelerinin uzatılıp uzatılmaması ve yurda dönüşleri ile ilgili işlemleri yürütmek, d) Başkanlık yayınlarını tanıtmak, bu yayınların dağıtımında ve isteyenlere temin edilmesinde yardımcı olmak, ayrıca bulunduğu ülkede Başkanlığın görev alanı ile ilgili yayınları ve İslam Diniyle ilgili faaliyetleri takip etmek, e) Hastahane, hapishane ve benzeri yerlerdeki vatandaş ve soydaşlarımızın dini ve manevi ihtiyaçları ile ilgilenmek, f) Medeni Kanuna veya mahallî mevzuata göre akdedilen nikahtan sonra olmak üzere, isteyenlere evlenmenin dinî merasimini icra etmek, g) Vefat eden vatandaş ve soydaşlarımızın teçhiz, tekfin ve defin hizmetlerinde yardımcı olmak,

h) Müslüman olmak isteyenlere gerekli dini bilgileri vermek ve ihtida işlemlerini yapmak, ı) Görev bölgesindeki vatandaş ve soydaşlarımızın dini ve milli kültürümüze bağlılıklarını devam ettirmek için özel programlar hazırlamak ve uygulamak; ibadet ettikleri camiler ile topluca bulundukları yerlerde dini, ilmi konferans ve seminerler düzenlemek vaaz ve irşat hizmetlerini yürütmek; gerektiğinde nişan, nikah, hatim, mevlit, sünnet ve benzeri merasimlerde onlara yardımcı olmak, j) Dini konulu dernek ve vakıfların faaliyetleri ile ilgilenmek, cami ve mescitlerin uygun mahallerde açılmasını sağlamak; bunların kıblelerini tespit etmek; görevli verilecek cami ve mescitleri belirleyerek Başkanlığa teklifte bulunmak, k) Ramazan ayının başlangıcını, namaz vakitlerini, dini bayram günlerini, sadaka-i fıtır miktarını, kandil gecelerini ve gerekli gördüğü diğer hususları, görev bölgesindeki vatandaş ve soydaşlarımıza uygun vasıtalarla duyurmak; bu gün ve gecelerde, ibadet ve merasimlerin usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlamak; zekat, sadaka-ı fıtır ve kurban konularında talepleri halinde vatandaşlara yardımcı olmak, l) Görev bölgesindeki, ülke mevzuatının imkan tanıması halinde okul çağındaki Türk çocuklarına, okul bünyesinde ve ders saatleri içinde “din kültürü ve ahlak bilgisi” dersi verilmesi için o ülkenin eğitim kurumları ve o ülkedeki T.C. Milli Eğitim Bakanlığı yetkilileri ile işbirliği yaparak öğretmenlik formasyonu olan din görevlilerini, bu okullarda görevlendirmek, m) Dini hizmetlerde kullanılacak olan gayrimenkullerle ilgili işlemleri yürütmek, n) Başkanlığın hac ve umre organizasyonlarından yararlanmak suretiyle hac ve umre ibadeti yapmak isteyenlere yardımcı olmak,

o) Tahakkuk, tediye ve mali işlerle ilgili hizmetleri yürütmek, p) Demirbaş eşyanın bakım, onarım, koruma, kullanım ve terkini ile ilgili hizmetleri yürütmek, r) Görev ve hizmetlerin yürütülmesinde gerektiğinde diğer ihtisas birimleri ile işbirliği yapmak. s) Görev alanı ile ilgili konularda ve yaptığı çalışmalar hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak, t) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Din Hizmetleri Müşaviri Madde 150- Din hizmetleri müşaviri, bulunduğu ülkede Başkanlık yurt dışı teşkilatının birim amiri olup, müşavirlik hizmetlerini yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

Din Hizmetleri Müşavir Yardımcısı Madde 151- Din hizmetleri müşavir yardımcısı, müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesinde müşavire yardımcı olmak ve müşavir tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

Din Hizmetleri Ataşesi Madde 152- Başkonsolosluk nezdindeki din hizmetleri ataşesi bulunduğu bölgede Başkanlık yurt dışı teşkilatının birim amiri olup, ataşelik hizmetlerini yürütmek ve denetlemekle görevlidir. Müşavirlikte görevli din hizmetleri ataşesi ise, müşavire yardımcı olmak ve müşavir tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür. Ayrıca, Cidde Başkonsolosluğu Din Hizmetleri Ataşesi, Başkanlığın hac organizasyonu ve umre turları ile ilgili olarak Suudi Arabistan'da hac mevsimi dışında Başkanlıkça yapılması istenen iş ve işlemleri takip eder ve sonuçlandırır. Hac mevsiminde ise, Başkanlığın talimatları doğrultusunda ve Hac İdare Merkezi ile işbirliği içerisinde Suudi Arabistan yetkilileri ile yapılacak görüşmeleri organize eder, gerektiğinde görüşmelere katılır ve hac organizasyonunun düzenli bir şekilde yürütülmesi için verilen görevleri ifa eder.

Din Hizmetleri Ataşe Yardımcısı Madde 153- Din hizmetleri ataşe yardımcısı, ataşelik hizmetlerinin yürütülmesinde, ataşeye yardımcı olmak ve ataşe tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

Yönetici Din Görevlisi Madde 154- Müşavirlik veya ataşelik kadroları bulunmayan ülkelerde, din görevlilerinden biri Başkanlıkça yönetici din görevlisi olarak görevlendirilir. Yönetici din görevlisi görevlendirildiği ülkede bu Yönergenin 149 uncu maddesinde belirlenen görevleri yaparlar.

Koordinatör Din Görevlisi Madde 155- Müşavirlik veya ataşelik kadrosu bulunduğu halde atama yapılamayan veya ataşelik kadrosu bulunmayan yerlerde, din görevlilerinden biri Başkanlıkça koordinatör din görevlisi olarak görevlendirilir. Koordinatör din görevlisi bulunduğu ülke veya bölgede bu Yönergenin 149 uncu maddesinde belirlenen görevleri yaparlar. (Mülga son cümle : 21/06/2005 tarihli ve 46 sayılı onay)

Temsil ve Bağlılık Madde 156- Din hizmetleri müşaviri bulunduğu ülkede, din hizmetleri ataşesi de bulunduğu bölgede Başkanlığı temsil eder. Din hizmetleri müşavirleri, müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesinde ve müşavirlik bulunmayan

ülkelerdeki ataşeler, ataşelik hizmetlerinin yürütülmesinde Başkanlığa bağlıdır.

Mahalli Kâtip-Sekreter Madde 157- Mahalli kâtip-sekreterin görevleri şunlardır: a) Müşavirlik bürosuna ait işleri düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek; büronun temizliğini yapmak ve tertipli bulunmasını sağlamak, b) Yazıları hazırlamak, daktilo etmek, yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak ve bilgisayarı kullanmak, c) Gelen ve giden evrakı kayıt defterine muntazam olarak kaydetmek, gereği yapılanları dosyalamak ve işi biten evrakı arşivde muhafaza etmek, d) Tercüme edilmesi gereken evrak ve belgeleri yabancı dilden Türkçeye veya Türkçeden yabancı dile tercüme etmek, e) Telefon, fax ve benzeri haberleşme hizmetlerini yürütmek ve bu konuda amirinin vereceği talimatlara göre hareket etmek; amirin randevularını ve ziyaretçilerle görüşmelerini düzenlemek, f) Amirinin gerekli gördüğü toplantılara katılmak veya gerektiğinde toplantılara katılanlara refakat etmek, g) Kendisi ile yapılmış olan Hizmet Sözleşmesi hükümlerine riayet etmek, h) Görev alanı ile ilgili konularda amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Din Görevlisi Madde 158- Din görevlilerinin görevleri şunlardır: a) Görevlendirildiği cami, mescit ve benzeri yerleri zamanında ibadete açmak ve bu yerlerde vakit, cuma, teravih, bayram ve cenaze namazlarını kıldırmak; vaaz etmek, cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun olarak okumak ve diğer irşat faaliyetlerinde görev almak; ramazan ayında uygun bir vakitte mukabele okumak,

b) İsteyen vatandaş ve soydaşlarımızla bunların çocuklarına, görevli bulunduğu camide veya amirlerince tayin edilecek yerlerde Kur’an-ı Kerim okumayı öğretmek ve dini bilgiler vermek, c) Görevlendirilmesi halinde okullarda din kültürü ve ahlak bilgisi derslerine girmek, d) Sorulan dini soruları usulüne göre cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak, e) Başkanlık yayınlarını tanıtmak, bu yayınların dağıtımında ve isteyenlere temin edilmesinde yardımcı olmak, ayrıca bulunduğu ülkede Başkanlığın görev alanı ile ilgili yayınları ve İslam Diniyle ilgili faaliyetleri takip etmek, f) Hastahane, hapishane ve benzeri yerlerdeki vatandaş ve soydaşlarımızın dini ve manevi ihtiyaçları ile ilgilenmek, g) Medeni Kanununa veya mahallî mevzuata göre akdedilen nikahtan sonra olmak üzere, isteyenlere evlenmenin dinî merasimini icra etmek, h) Müracaat edilmesi halinde teçhiz, tekfin ve defin işlerini yapmak, ı) Başkanlık, müşavirlik veya ataşelik emirlerinden cami hizmetleriyle ilgili olanları camide uygulamak; bunlardan cemaate duyurulması gerekenleri maksadına uygun bir biçimde duyurmak, j) Dini ve hayri hizmetler için cemaatten yardım toplama talepleri ile ilgili olarak, müşavir veya ataşenin talimatına göre hareket etmek, k) Görev alanı ile ilgili konularda ve yaptığı çalışmalar hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak, l) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM İrşad ve Kur’an Kursu Hizmetleri ile Raporlar

Yurt Dışında İrşad ve Kur’an Kursu Hizmetleri Madde 159- Yurt dışında vaaz edenler, vaazın hazırlanışı ve yapılışında bu Yönergenin 112 nci maddesindeki; hutbe okuyanlar, 119 uncu maddesindeki; cami görevliliği yapanlar da 120 nci maddesindeki hükümlere riayet ederler. Yurt dışında Kur’an-ı Kerim ve dini bilgiler dersi verme hizmetleri ise Diyanet İşleri Başkanlığı Yurt Dışı Teşkilatı Kur’an-ı Kerim ve Dini Bilgiler Kursları Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

Yıllık Faaliyet Raporları Madde 160- Yurtdışında görev yapan personelden din görevlileri ile din hizmetleri ataşe ve müşavirleri aşağıdaki şekilde yıllık faaliyet raporu tanzim ederler. a) Din görevlileri görev alanı ile ilgili konularda ve yaptığı çalışmalar hakkında hazırladıkları yıllık faaliyet raporunu, her yıl ocak ayının birinci haftasında bağlı bulundukları din hizmetleri ataşesine verirler. b) Ataşeler ve koordinatör din görevlileri yıllık faaliyet raporlarını ocak ayının ikinci haftasında bağlı bulundukları başkonsolosluğa veya büyükelçilikte görevli iseler büyükelçiliğe verirler; bir örneğini varsa din hizmetleri müşavirliğine, bir örneğini de doğrudan Başkanlığa gönderirler. c) Müşavirler, yönetici din görevlileri ve koordinatör din görevlileri ise hazırladıkları y ıllık faaliyet raporlarını, ocak ayının son haftasında büyükelçiliğe verirler ve bir örneğini de doğrudan Başkanlığa gönderirler. d) Müşavir, ataşe, yönetici din görevlisi, koordinatör din görevlisi ve din görevlileri, yurt dışı görevinden döndüklerinde, daha önce hazırladıkları y ıllık faaliyet raporları ışığında ve bütün görev süresini kapsayacak şekilde, görüş ve önerilerini de içeren bir özet rapor hazırlayarak en geç bir ay zarfında Başkanlığa verirler.

BEŞİNCİ KISIM Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönergeler Madde 161- 14 Aralık 1984 tarih ve 216 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Kuruluşu Görev ve Çalışma Yönergesi, 5 Ağustos 1985 tarih ve 1497 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Taşra Teşkilatı Görev ve Çalışma Yönergesi ve 26 Mart 1986 tarih ve 554 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Yurt Dışı Teşkilatı Görev ve Çalışma Yönergesi ek ve değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük Madde 162- Bu Yönerge 01. Ocak . 2003 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 163- Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

R-10/46 ARALIK-2002

EK-1 (*)

(*) 07/12/2009 tarihli ve 61-010.04-74 sayılı onay ile değişik.

ARALIK-2009 R-10/47

EK-2 (*)

DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı Sicil No. Görev Yeri ve Unvanı

DEĞERLENDİRME KISTASLARI Puan Değeri

Adayın Puanı

1. Başvuru tarihi itibariyle öğrenim durumu (En son öğrenim durumu esas alınacaktır.) a) Önlisans b) 3 Yıllık Yüksek Okul c) Lisans d) Yüksek Lisans e) Doktora

4 6 8 10 12

2. Müracaat bitim tarihi itibariyle 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süresinin (işçi statüsü ile geçici personel statüsünde geçirilen hizmetler hariç.) a) 10 yıla kadar (10 yıl dâhil) her bir yıl için b) 10 yıldan sonraki her bir yıl için

1 0.15

3. Son üç yıllık sicil notu ortalaması 76 ve daha fazla olanların bu sicil notunun aritmetik ortalamasının 1/10'u (Üç yıllık ortalama sonucu kesirli olması halinde tam sayıya tamamlandıktan sonra 1/10'u hesaplanacaktır.)

4. İlgili mevzuat hükümlerine göre atamaya yetkili amirlerce verilmiş olan (Aynı yılda verilmiş birden fazla belge varsa, sadece birer tanesi değerlendirmeye alınacaktır.) a) Her takdirname için b) Her ödül için

2 4

5. "Devlet Memurlarının Görevde Yükselme Esaslarına Dair Genel Yönetmelik" yürürlüğe girdikten sonra katıldığı her bir hizmet içi eğitim programından (Her yıl için adayın katıldığı en çok süreli olan bir eğitim programı değerlendirilecektir.) a) 05–15 gün süreli b) 16–31 gün süreli c) 2–3 ay süreli d) 4–6 ay süreli e) 7–12 ay süreli f) 12 aydan fazla süreli

0,5 1 1,5 2 2,5 3

6. Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi ve Seviye Tespit Sınavından (375 sayılı KHK'ya göre belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirme sadece bir dil için yapılacaktır.) a) (D) alanlara b) (C) alanlara c) (B) alanlara d) (A) alanlara

2 4 6 8

7. Aldığı her disiplin cezasından (Af kapsamına girenler hariç) a) Her uyarma kınama için b) Her aylıktan kesme için c) Kademe ilerlemesinin durdurulması için

-2 -4 -6

8. Görevde yükselme eğitimine katılan ve sınavlarda başarısız olanlarla,

sınavlara mazeretsiz olarak katılmayanların (Aynı veya benzer unvanlar için uygulanır.) a) Başarısız olduğu her bir sınav için b) Mazeretsiz katılmadığı her bir sınav için

-2 -3

Eksi puanlar düşüldükten sonra toplam (*) Bu formun ek numarası 22/12/2006 tarihli ve 61-010.04-100 sayılı onay ile değişik.